



OpenOffice.org

Word Processing, Spreadsheet, Presentation,
Database, PDF Creation
Compatible with Microsoft Office®
Free to download, use and distribute
For Windows®, Mac®, Linux® and Solaris®

Produced by: Benjamin Horst
www.wikipages.com

Ad designed by: John Kakoulides
www.johnkstudio.com

OpenOffice.org



Manual de OpenOffice Writer



G.U.G.L.E.R.

Grupo Universitario de GNU/Linux de Entre Ríos

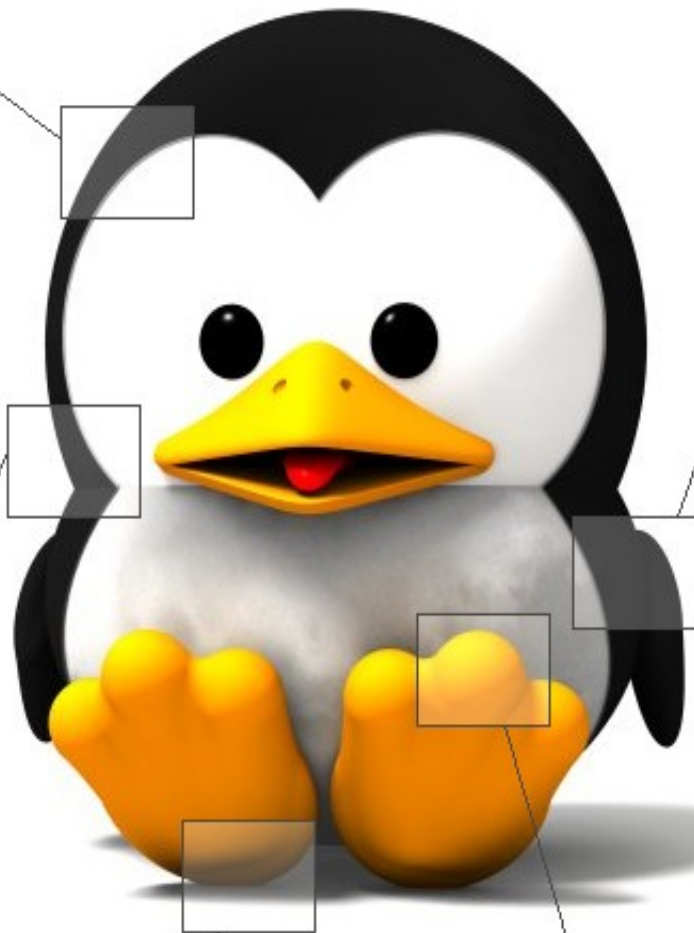
Desarrollo

*Instalación y
configuración*

Redes

Servicios Web

Capacitación



Autores del manual de OpenOffice Writer:
Matías Andrés Beade,
Mario Martín Sbarbaro.
Néstor Gabriel Flores.

Integrantes de gugler:

José Luis Mengarelli
Matías Andrés Beade
Enzo Adrián Bernardi
Jorge Adrián Chiavaro Alles
Néstor Gabriel Flores
Germán Alberto Giménez Silva
Juan Francisco Giménez Silva
Leandro Emanuel López
Mario Oscar Puntin
Mario Martín Sbarbaro
Dardo Raúl Sordi Bogado

Los nombre de algunos productos citados en este manual se utilizan exclusivamente a efectos de identificación de los mismos, y son marcas registradas de respectivos propietarios. GUGLER, no reclama ni la propiedad ni la asociación empresarial con los productos o con las compañías propietarias de éstos.

Copyright©2006 GUGLER

Paraná – Entre Ríos

Argentina

Correo electrónico : contacto@gugler.com.ar

URL : <http://www.gugler.com.ar/>

El manual de OpenOffice.org Writer es un documento libre; puede reproducirlo o modificarlo bajo los términos de la versión 2(o posteriores, si lo prefiere) de la GNU General Public Licence(Licencia Publica General de la GNU, GNU GPL), tal y como ha sido publicada por la Free Software Foundation (FSF).

Este manual se distribuye esperando ser útil, pero SIN GARANTIA ALGUNA e incluso sin la garantía implícita de ser COMERCIALIZABLE o de VALIDEZ PARA ALGUN PORPOSITO CONCRETO. Véase para mas detalles la GNU GPL en el Apéndice A de este manual.

Los autores de animan a la difusión más amplia posible de este libro, tanto para el uso personal como comercial, siempre que la nota de CopyRight anteriormente expuesta se mantenga intacta y que el método de distribución este de acuerdo con las clausulas de la GNU GPL(Véase Apéndice A). En resumen puede copiar y compartir este manual sin cargo alguno o a cambio de un beneficio económico. No se requiere permiso explicito del autor para la reproducción de este manual por el medio que sea, tanto físico como electrónico.

Notece que las obras derivadas de esta, y las traducciones de este documento, obligatoriamente deben acogerse a la GNU GPL, y que la nota original de CopyRight debe permanecer intacta. Si ha contribuido con nuevo material para este manual, debe permitir que el código fuente de esas modificaciones (por ej.. fuentes de LATEX) este disponible para posteriores revisiones. Por favor hagan que las revisiones y actualizaciones estén directamente a disposición de los mantenedores del documento, G.U.G.L.E.R. Esto permitirá el ensamblado de las actualizaciones y proporcionará a la comunidad GNU/Linux revisiones coherentes de la obra.

Si tiene la intención de publicar y distribuir comercialmente este manual, entonces cualquier donación, derechos de autor o copias impresas serán muy agradecidas por parte de los autores y el Linux Documentation Project (Proyecto de Documentación de Linux, LDP). Si tiene alguna duda o pregunta, por favor contactece con G.U.G.L.E.R.

Contenido

Capítulo 1 --- Introducción a OpenOffice Writer

1.1 - Introducción.....	6
1.2 - Ejecutar OpenOffice Writer.....	6
1.3 - Descripción del entorno de Trabajo de OpenOffice Writer.....	7
1.4 - Crear un Documento Nuevo.....	8
1.5 - Abrir un Documento Existente.....	9
1.6 - Guardar un Documento.....	9
1.7 - Cerrar un Documento.....	11
1.8 - Salir de OpenOffice Writer.....	11

Capítulo 2 --- Ingreso y edición de texto

2.1 - Ingresando texto.....	12
2.2 - Sobreescribiendo texto.....	12
2.3 - Seleccionar texto.....	12
2.4 - Copiar/Cortar texto.....	13
2.5 - Pegar texto.....	13
2.6 - Deshacer.....	14
2.7 - Buscar y reemplazar texto.....	14

Capítulo 3 --- Formateo de texto

3.1 - Fuente del texto.....	15
3.2 - Tamaño del texto.....	16
3.3 - Estilo del texto.....	16
3.4 - Colores del texto.....	16

Capítulo 4 --- Manejo de Imágenes en el texto

4.1 - Insertar una imagen desde un archivo.....	18
4.2 - Insertar una imagen de la Galería.....	18
4.3 - Modificar propiedades de una imagen.....	18
4.4 - Modificación de atributos avanzados de imagen.....	23
4.5 - Borrar una imagen.....	25

Capítulo 5 --- Configuración de página e impresión de texto

5.1 - Estilo de página.....	26
5.2 - Formato del papel.....	26
5.3 - Configuración de márgenes.....	27
5.4 - Insertar encabezado y pie de página.....	27
5.5 - Bordes de página.....	29
5.6 - Notas al pie.....	30
5.7 - Vista preliminar.....	32
5.8 - Imprimir un archivo.....	32
5.9 - Configurar impresora.....	33

Capítulo 6 --- Formateo avanzado de texto

6.1 - Formato de párrafo.....	34
6.2 - Sangría y espacios.....	34

6.3 - Alineación.....	35
6.4 - Flujo de texto.....	35
6.5 - Numeración.....	36
6.6 - Tabulaciones.....	37

Capítulo 7 --- Uso de Tablas

7.1 - Creación de tablas.....	38
7.2 - Insertar/eliminar filas, columnas y tablas.....	39
7.3 - Seleccionar celdas, filas y columnas.....	42
7.4 - Formateo de celdas.....	42
7.5 - Unir/dividir celdas y tablas.....	49
7.6 - Tamaño de filas y columnas.....	51

Capítulo 8 --- Combinar correspondencia

8.1 - Asistente para combinación de correspondencia.....	54
8.2 - Selección de documento inicial para combinar correspondencia.....	54
8.3 - Selección del tipo de documento.....	55
8.4 - Inserción del bloque de direcciones.....	56
8.5 - Creación del saludo para la combinación de correspondencia.....	61
8.6 - Ajuste del diseño.....	63
8.7 - Edición del documento principal.....	64
8.8 - Personalizar los documentos para combinar correspondencia.....	65
8.9 - Guardar, imprimir o enviar el documento	65
8.10 - Campos para la combinación de correspondencia.....	68

Capítulo 9 --- Configuración de OpenOffice Writer

9.1 - Agregar/quitar botones y barras de herramientas.....	69
9.2 - Personalizar barra de herramientas.....	69
9.3 - Ver reglas, caracteres no imprimibles, barra de estado.....	71
9.4 - Ampliar/disminuir la escala de visualización de OpenOffice Writer.....	71

Capítulo 10 --- Varios

10.1 - Exportar un documento con formato PDF.....	73
10.2 - Opciones de notas al pie y finales.....	74
10.3 - Corrección de Ortografía y Gramática.....	76
10.4 - Separación silábica y sinónimos.....	78
10.5 - Galería de Imágenes.....	79
10.6 - Reproducción de medios.....	83
10.7 - Contar palabras y caracteres.....	84
10.8 - Manejo de Macros.....	84

Apéndice A: Manual de OpenOffice Impress. Copyright Information

A.1.0 - Preamble.....	87
A.2.1 - Applicability and definitions.....	87
A.3.2 - Verbatim copying.....	89
A.4.3 - Copying in quantity.....	89
A.5.4 - Modifications.....	90
A.6.5 - Combining documents.....	91
A.7.6 - Collections of documents.....	92
A.8.7 - Aggregation with independent works.....	92

A.9.8 - Translation.....92

A.10.9 - Termination.....93

A.11.10 - Future revisions of this license.....93

A.12.11 - Addendum: How to use this license for your documents.....93

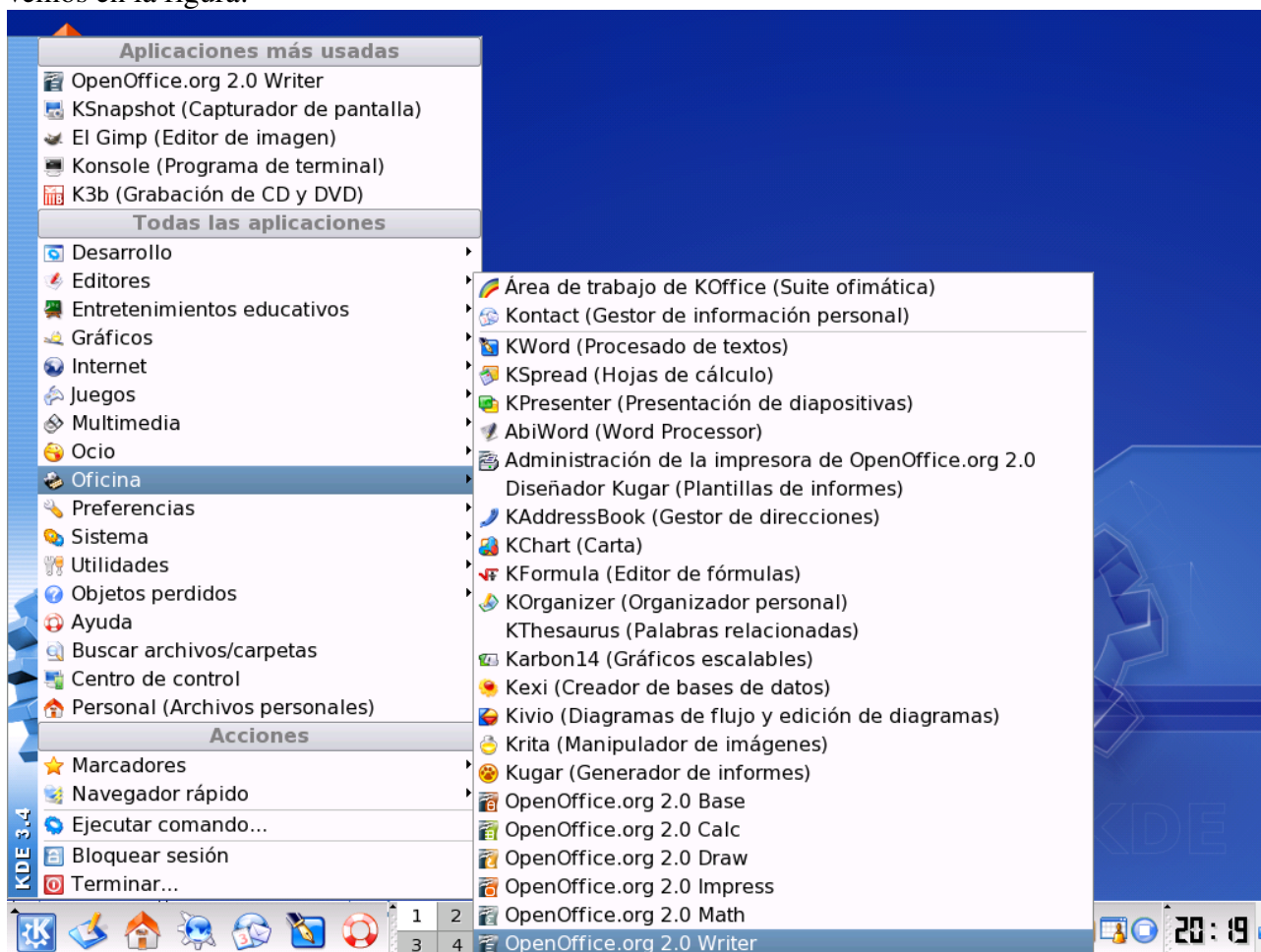
Capítulo 1 --- Introducción a OpenOffice Writer

1.1 Introducción a OpenOffice Writer

OpenOffice Writer es parte de la suite de ofimática OpenOffice de Sun Microsystems. Esta herramienta es un potente procesador de texto, totalmente compatible con Microsoft Word y además nos provee de nuevas funcionalidades que iremos descubriendo a lo largo de esta guía. Toda la suite Ofimática es multiplataforma, esto quiere decir que puede correr en cualquier sistema operativo actual (GNU/Linux, Mac OS X, FreeBSD, Microsoft Windows, etc.) y cuenta con traducciones para una gama muy variada de idiomas.

1.2 Ejecutar OpenOffice Writer

Esta aplicación se encuentra en el menú *Oficina* dentro de la barra de programas del escritorio KDE, para ejecutarla hacemos click en el botón K, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, luego elegimos la opción Oficina y luego elegimos la opción OpenOffice Writer 2.0, como vemos en la figura:



y luego nos encontramos con la aplicación lista para utilizarse.

Nota:

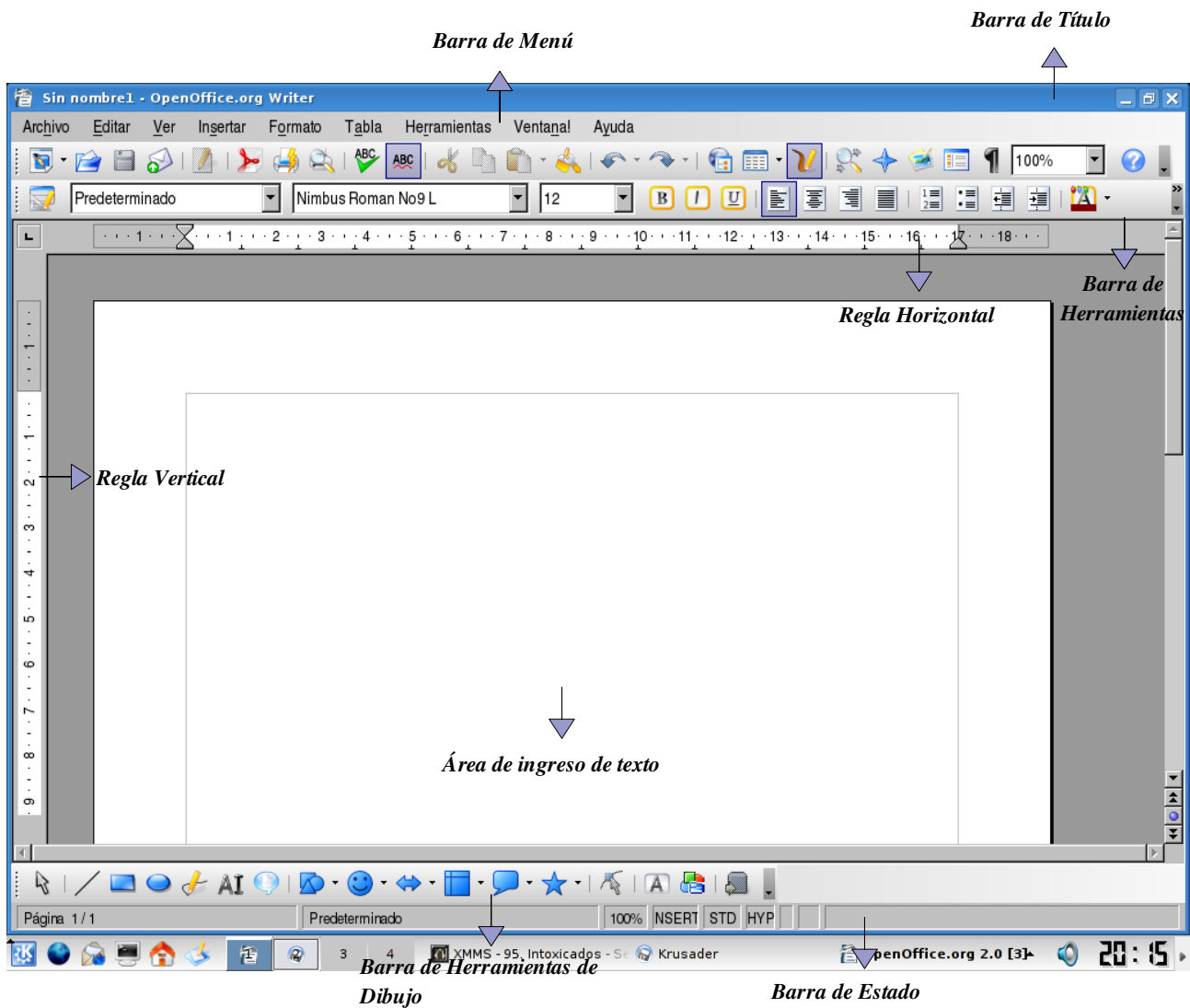
La secuencia de ejecución para abrir el programa es:

Menú K ----> Oficina ----> OpenOffice.org 2.0 Writer

como vemos en la figura.

1.3 Descripción del entorno de Trabajo de OpenOffice Writer

Al abrir la aplicación como describimos anteriormente nos encontramos con la siguiente pantalla:



Como podemos apreciar en el entorno de Writer tenemos los siguientes elementos:

- Barra de título
- Barra de Menú
- Barra de Herramientas
- Barra de Estado
- Regla Horizontal
- Regla Vertical
- Área de ingreso de datos

En la Barra de Título tenemos el nombre del archivo actual de trabajo y el nombre de la aplicación

que lo trata y en este caso es Writer. También encontramos los controles básicos de manejo de la aplicación (minimizar, maximizar y cerrar).

En la *Barra de Menú* encontraremos todas las opciones del Writer. Empezamos con la opción *Archivo* del menú en donde podremos crear, abrir, guardar, cerrar y exportar documentos. La siguiente opción del menú es *Editar* en donde conseguiremos copiar, cortar y pegar texto; también podremos buscar y reemplazar texto dentro del documento activo de trabajo. La opción *Ver* de la Barra de menú nos permite mostrar las barras de herramientas, la barra de estado, las reglas, los caracteres no imprimibles y como punto importante podremos definir la escala de visualización del documento (zoom). La cuarta opción de la barra de menú es *Insertar* y esta nos permitirá ingresar saltos manuales, símbolos, campos, hiper enlaces, notas al pie, encabezados y tablas. La siguiente opción de la barra es *Formato* desde la cual podremos formatear los caracteres y los párrafos del texto, encontraremos las opciones de numeración y viñetas, pasaje de mayúsculas a minúsculas y viceversa, columnas y más opciones que iremos detallando en el transcurso del curso. Luego nos encontramos con la opción *Tabla* que nos permite crear, modificar y personalizar tablas como veremos más adelante; después nos encontramos con *Herramientas* en donde tenemos opciones para comprobar ortografía y gramática, contar palabras, cambiar el idioma y demás. A su lado se encuentra la opción *Ventana*, con la cual podemos ir cambiando entre los diversos documentos que tengamos abiertos al mismo tiempo.

Además contamos con una *Barra de Herramientas* desde la cual podemos utilizar las funciones más importantes de la aplicación a manera de atajo en vez de ir directamente a los menús que explicamos con anterioridad, con el objetivo de ahorrar tiempo.

También contamos con una *Regla Horizontal* y una *Regla Vertical*, las cuales dan una ubicación en pantalla para alinear gráficos y utilizar tabulaciones además de ajustar los márgenes de página, pero ya hablaremos de esto más adelante.


La *Barra de Estado* nos brinda información sobre el formato de texto actual, la página donde nos encontramos y si estamos en modo de Escritura o de Reemplazo.

El *Área de ingreso de texto* es el lugar principal donde escribimos nuestro texto e insertamos imágenes o damos formato al mismo.

Finalmente en la *Barra de Herramientas de Dibujo* contamos con opciones para insertar distintos gráficos, cuadros de texto y demás.

1.4 Crear un Documento Nuevo


Para crear un documento nuevo disponemos de varias opciones:

- Simplemente hacemos clic en el Botón *Nuevo* ubicado en la barra de Menús. 
- Utilizando la combinación de teclas *Control + U*
- Haciendo clic primero en el Menú *Archivo*, luego en *Nuevo* y luego seleccionar *Documento de Texto*.

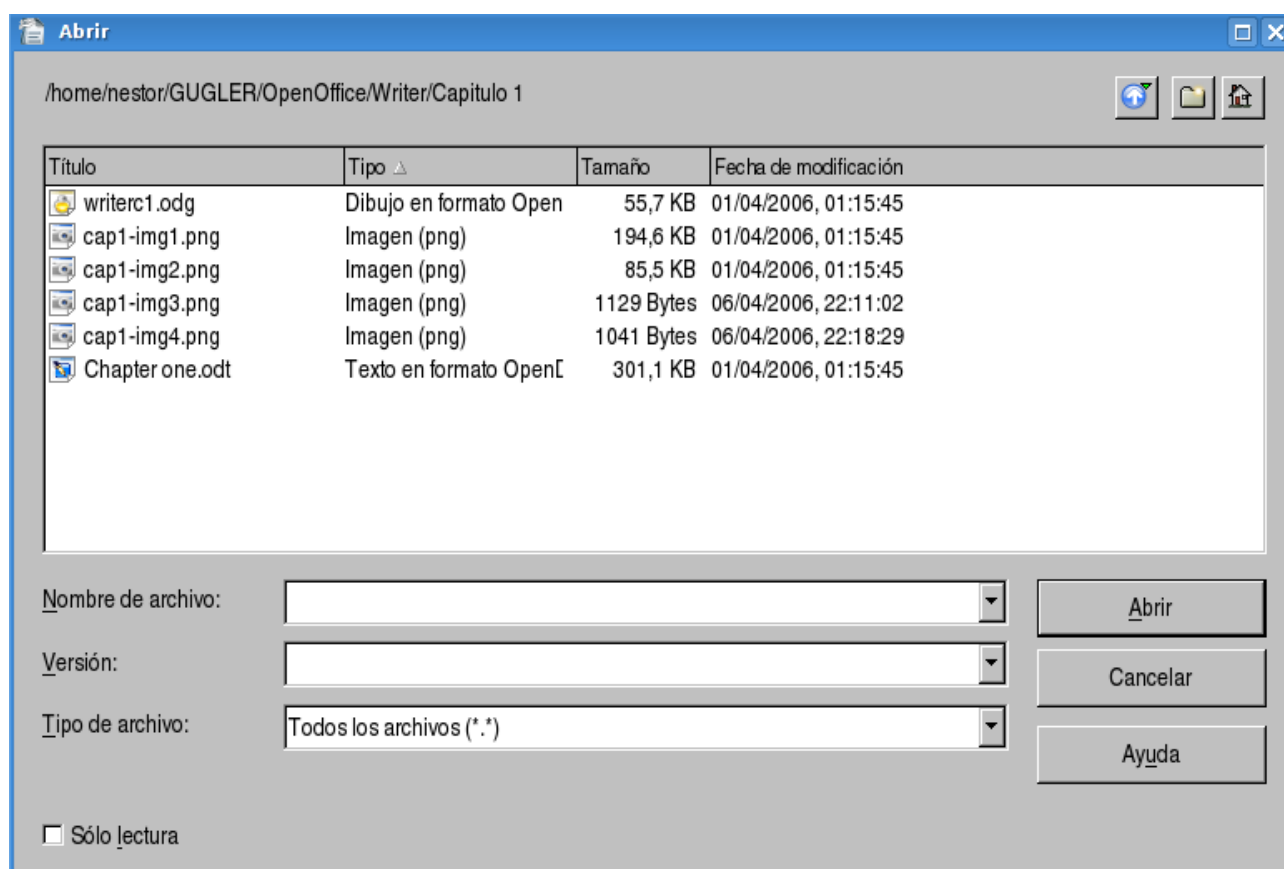
Y nos encontramos con un documento nuevo ya listo para trabajar.

1.5 Abrir un Documento Existente

Para abrir un documento anteriormente creado y guardado también contamos con diversas opciones:

- Hacemos clic en el Botón *Abrir* ubicado en la barra de Menús. 
- Utilizando la combinación de teclas *Control + A*
- Haciendo clic primero en el Menú *Archivo*, luego en *Abrir*.

Una vez hecho esto nos encontramos con el siguiente Cuadro de Diálogo:




Donde debemos seleccionar el archivo que queremos abrir, para hacer esto nos movemos por toda la estructura de directorios hasta encontrar el archivo deseado y luego lo seleccionamos y hacemos clic en el botón *Abrir* y nos encontramos con nuestro documento abierto y listo para trabajar.

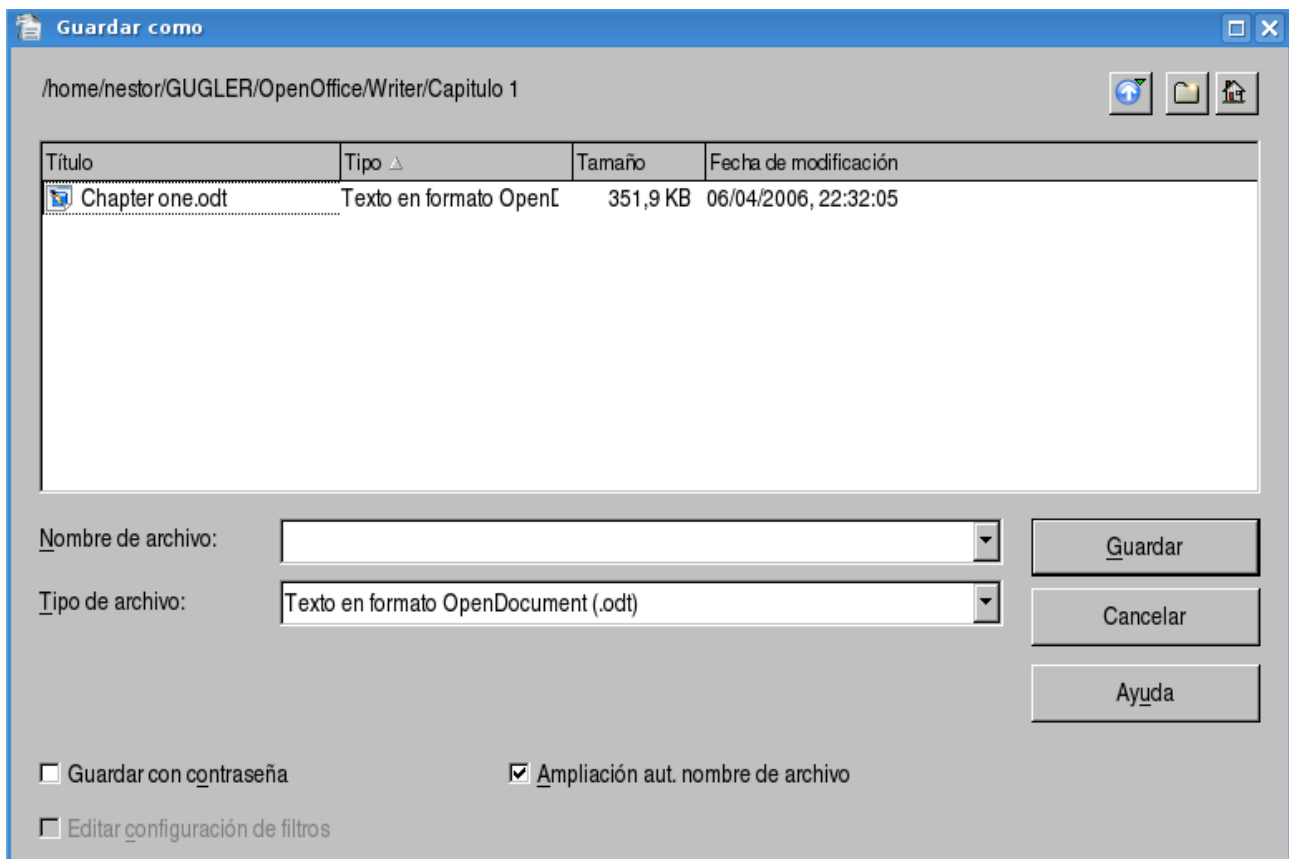
Además podemos observar que si queremos acceder a alguno de los documentos recientes con los que hemos trabajado contamos con una opción *Documentos recientes* que se encuentra en el Menú *Archivo*, una vez ubicados ahí nos encontramos un listado con todos los documentos con los que hemos estado trabajando, basta hacer clic sobre alguno de ellos y se abrirá.

1.6 Guardar un Documento

Una vez terminado nuestro trabajo en un documento, o en el caso de querer salvar copias intermedias del mismo, procedemos a guardarlo, esto podemos realizarlo de diversas maneras:

- Hacemos clic en el botón *Guardar* en la barra de Menús. 
- Utilizamos la combinación de teclas *Control + G*
- Haciendo clic primero en el Menú *Archivo*, y luego en la opción *Guardar*.

Hecho esto nos encontramos con el siguiente cuadro de Diálogo:



Donde elegimos el lugar para guardar el documento, el tipo de archivo del mismo (al desplegar vemos una lista de todos los formatos con los que contamos, incluyendo los de la suite de Microsoft y demás).

Después de guardar por primera vez un documento no debemos reingresar sus datos, sino que simplemente guardamos repitiendo los pasos anteriores.

Guardar Como:

En caso de que querramos guardar un documento con un nombre distinto contamos con la opción de guardar el mismo documento con otro nombre, para hacer esto seleccionamos el Menú *Archivo* y luego la opción *Guardar como...* y nos encontramos con un cuadro de diálogo similar al anterior en el cual cambiamos el nombre del archivo y procedemos a guardarlo.

1.7 Cerrar un Documento

Una vez terminado el trabajo en el documento activo y en caso de no querer cerrar la aplicación procedemos a cerrar el documento, para esto seleccionamos del Menú *Archivo*, la opción *Cerrar*. Con esto conseguimos cerrar el documento pero la aplicación continua abierta, en caso de no haber guardado el documento, la aplicación nos preguntará si deseamos guardarlo.

1.8 Salir de OpenOffice Writer

Contamos con varias formas para salir de OpenOffice Writer:

- Seleccionamos la opción *Terminar*, del Menú *Archivo*.
- Presionamos la combinación de teclas *Control + Q*
- Hacemos clic en el Botón de Control de la ventana Cerrar o presionamos la combinación de teclas *Alt + F4*.



Al igual que en el caso de cerrar un documento, Writer nos preguntará si deseamos guardar el/los archivo/s que se hayan modificado.

Capítulo 2 --- Ingreso y edición de texto

2.1 Ingresando texto

Para comenzar a trabajar lo primero que deberemos hacer será crear un nuevo documento. Para lo cual contaremos con varias opciones:

- Haciendo clic en el Botón *Nuevo* de la *Barra de menús*.
- Utilizando la combinación de teclas *CTRL + U*.
- Lleno al menú *Archivo*, luego presionando en *Nuevo* y luego en *Documento de texto*.

Una vez creado el nuevo documento tendremos la pagina lista para comenzar a trabajar.

Cave destacar que nuestro texto quedará limitado por lo que es el recuadro de la pagina que nos indican los márgenes que delimitan el área imprimible. En este nuevo documento el tamaño, la orientación y los márgenes del papel se encuentran predefinidos. Sin embargo pueden ser modificados, tema que se detallará en el capítulo 5.

2.2 Sobrescribiendo texto

Para poder sobrescribir texto se deberá activar la tecla *INSERT* del pad de teclas de manejo de pagina. De esta manera podremos ir escribiendo sobre el texto existente.

2.3 Seleccionando texto



La selección de texto se podrá hacer de las siguientes maneras:

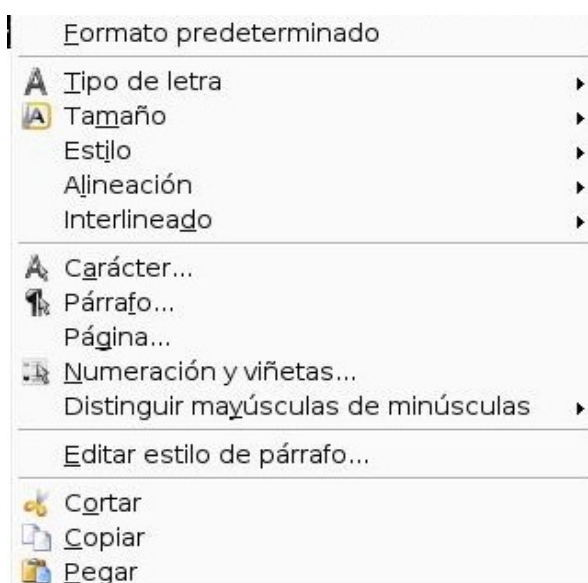
- Con el botón izquierdo presionado y arrastrándolo por el texto veremos como se marca el área que nosotros recorremos con negro, esto nos indica la zona del texto seleccionada. De esta manera podremos fácilmente marcar la porción de texto con la que deseamos trabajar.
- Otra manera de realizar esta tarea es la de clikear sobre el texto lo cual hará lo siguiente:
 - Dos clic marcará la palabra entera.
 - Tres clic la línea de textos.
 - Cuatro clic marcará el párrafo.
- Para marcar porciones de textos de forma alterna, deberemos seleccionarlas pulsando *CTRL*, y seleccionando el texto de forma alternada con el botón izquierdo del mouse.
- Para ir seleccionando por palabras debemos mantener apretadas las teclas *CTRL + SHIFT* e ir desplazándonos con las flechas izquierda y derecha.
- Para seleccionar todo el documento podremos hacer en la *Barra de menús* la secuencia menú *Editar*, luego presionar en *Seleccionar todo* o bien realizando con el teclado la combinación de teclas *CTRL + E*.

- También se podrá seleccionar el texto manteniendo presionada la tecla *SHIFT* y las flechas derecha, izquierda, arriba y abajo. De esta manera podremos navegar por el texto seleccionando la porción deseada del mismo.

2.4 Copiar/Cortar texto

Con lo explicado en el punto 2.3 podremos proceder copiar o cortar según nuestras necesidades el texto seleccionado. Para realizar esto contaremos de varias maneras, las cuales se procederán a detallar:


- Una vez que tengamos alguna porción de texto seleccionada podremos notar que se activarán en la *Barra de herramientas* los botones *Cortar*  y *Copiar*  con los cuales podremos realizar estas tareas.
- Presionando el botón derecho del mouse sobre un área en blanco veremos que se despliega el *menú contextual* en el cual tendremos varias opciones entre las cuales se encuentran las de nuestro interés (Cortar o Pegar).



- Otra manera de hacer esto es haciendo en la *Barra de herramientas* la secuencia *menú Editar* y luego presionando en *Cortar* o lo mismo para *Copiar*.
- Cortar o copiar el texto seleccionado también se podrá hacer con el teclado haciendo la combinación para cortar **CTRL + X** y **CTRL + C** para copiar.

2.5 Pegar texto

Una vez realizada alguna de las acciones del punto anterior ya sea cortar o copiar texto podremos proceder a pegarlo de alguna de las siguientes formas:

- En la Barra de menús con el botón Pegar 
- Con el menú contextual en el que encontrar la opción pegar.
- Realizando en la Barra de menús la secuencia menú Editar y luego presionando Pegar.
- Con el teclado con la combinación de teclas CTRL + V.


2.6 Deshacer

Para deshacer los cambios producidos en el texto se podrá hacer de dos formas:

- En la Barra de menús con la secuencia menú Editar y luego presionar en Deshacer.
- Con el teclado con la combinación de teclas CTRL + Z.

2.7 Buscar y Reemplazar texto

La búsqueda de texto se realizará de las siguientes formas:

- En la Barra de Herramientas con el botón Buscar y Reemplazar 
- En la Barra de menús con la secuencia menú Editar y luego presionando en Buscar y Reemplazar.
- Con la combinación de teclas CTRL + B.

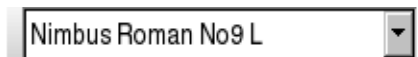
Con alguna de estas dos formas nos aparecerá un cuadro de dialogo el cual veremos a continuación donde pondremos el texto a buscar y si es de nuestra necesidad el texto por el cual deseamos reemplazarlo.

Capítulo 3 --- Formateo de texto

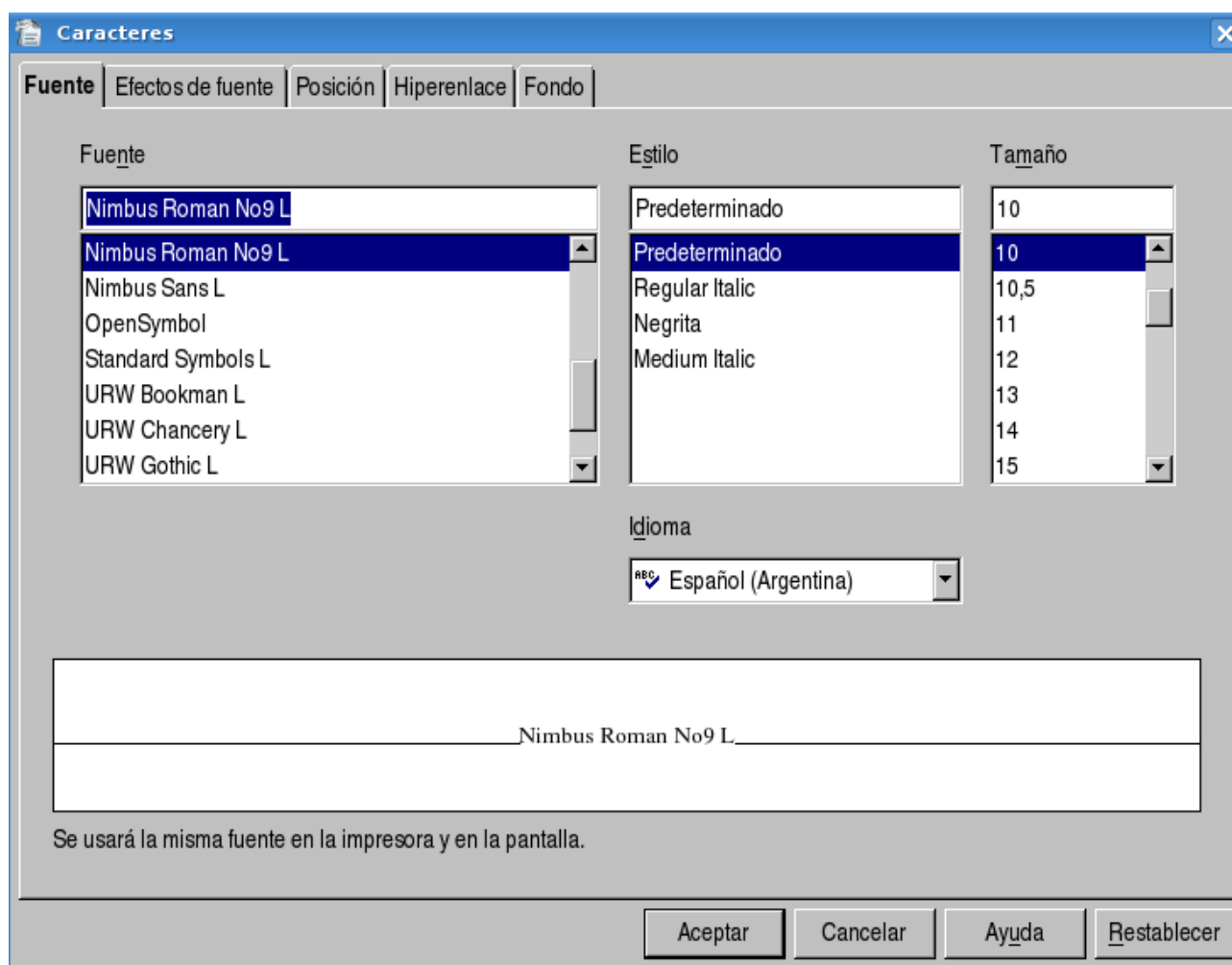
3.1 Fuente del Texto

Una vez que hayamos ingresado el texto, o a medida que lo deseemos podemos cambiar el tipo de letra del texto, comúnmente denominado fuente o tipografía, para hacer esto primero seleccionamos el texto como ya hemos visto y luego podemos proceder de dos maneras:

- Seleccionamos el tipo de fuente directamente desde la *Barra de Menú* (podemos observar un Combo Box que nos lo indica).



- Hacemos click en el Menú *Formato* y luego en la opción *Carácter*, y nos encontramos con la siguiente pantalla:



a medida que vayamos seleccionando los distintos tipos de fuente en la parte inferior de la pantalla como va a quedar el texto. Existen fuentes denominadas *truetype*, esto quiere decir que se utilizará la misma fuente que se ve en pantalla cuando se imprima el documento, en caso de no seleccionar una fuente de este tipo, Writer hará lo posible a la hora de imprimir para utilizar una fuente igual a la que se ve en pantalla.

En caso de que necesitemos comenzar a escribir con el texto con un formato distinto, no seleccionamos ningún tipo de texto y nos posicionamos simplemente donde deseamos escribir y a

continuación cambiamos la fuente del texto. Luego procedemos a escribir ya con el nuevo texto reformateado.

3.2 Tamaño del Texto

Además de cambiar el tipo de letra, podemos cambiar su tamaño, y esto podemos hacerlo de dos maneras:

- Seleccionamos el tamaño del texto directamente en la *Barra de Menú*
- Volvemos a ir a la Opción *Carácter*, del Menú *Formato* y nos encontramos con la pantalla mostrada anteriormente, procedemos de igual forma a cambiar el tamaño del texto.

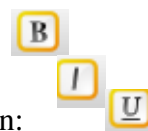


Al igual que en caso anterior vemos que el tamaño el texto varía y podemos visualizarlos antes de aceptar definitivamente el cambio. Al igual que en el caso anterior, si queremos directamente escribir texto con otro tamaño, lo cambiamos como ya hemos visto y luego comenzamos a escribir.

3.3 Estilo del Texto

Contamos también con distintos estilos para aplicarle al texto, estos son **negrita**, *cursiva* y subrayado. Podemos combinar los distintos estilos o combinarlos para darle el estilo que deseemos nuestro texto, para aplicarlos podemos proceder de varias formas:

- Con las teclas de acceso rápido del teclado:
 - Para dar formato en **negrita** presionamos *Control + N*.
 - Para dar formato en *cursiva* presionamos *Control + K*.
 - Para dar formato de subrayado presionamos *Control + S*.
- Mediante la Barra de Menú, observamos 3 botones:
 - Para dar formato en **negrita** hacemos click en el Botón:
 - Para dar formato en *cursiva* hacemos click en el Botón:
 - Para dar formato en subrayado hacemos click en el Botón:
- Accediendo primero al Menú *Formato* y luego a la opción *Carácter*, como ya hemos visto anteriormente, en esta ventana podemos aplicar diversos estilos y combinaciones de los mismos.



En caso de que deseemos quitar un estilo determinado del texto, lo que hacemos es elegirlo y volver a aplicar el mismo formato, con esto volveremos el texto a la normalidad.

3.4 Color del Texto

Podemos además cambia el color del texto utilizando una paleta de colores predefinida que Writer ya posee, para realizar esto seleccionamos el texto al cual deseamos aplicar un color determinado y luego podemos proceder de dos formas:

- Hacemos clic en el Botón *Color del Carácter* en la *Barra de Menú*

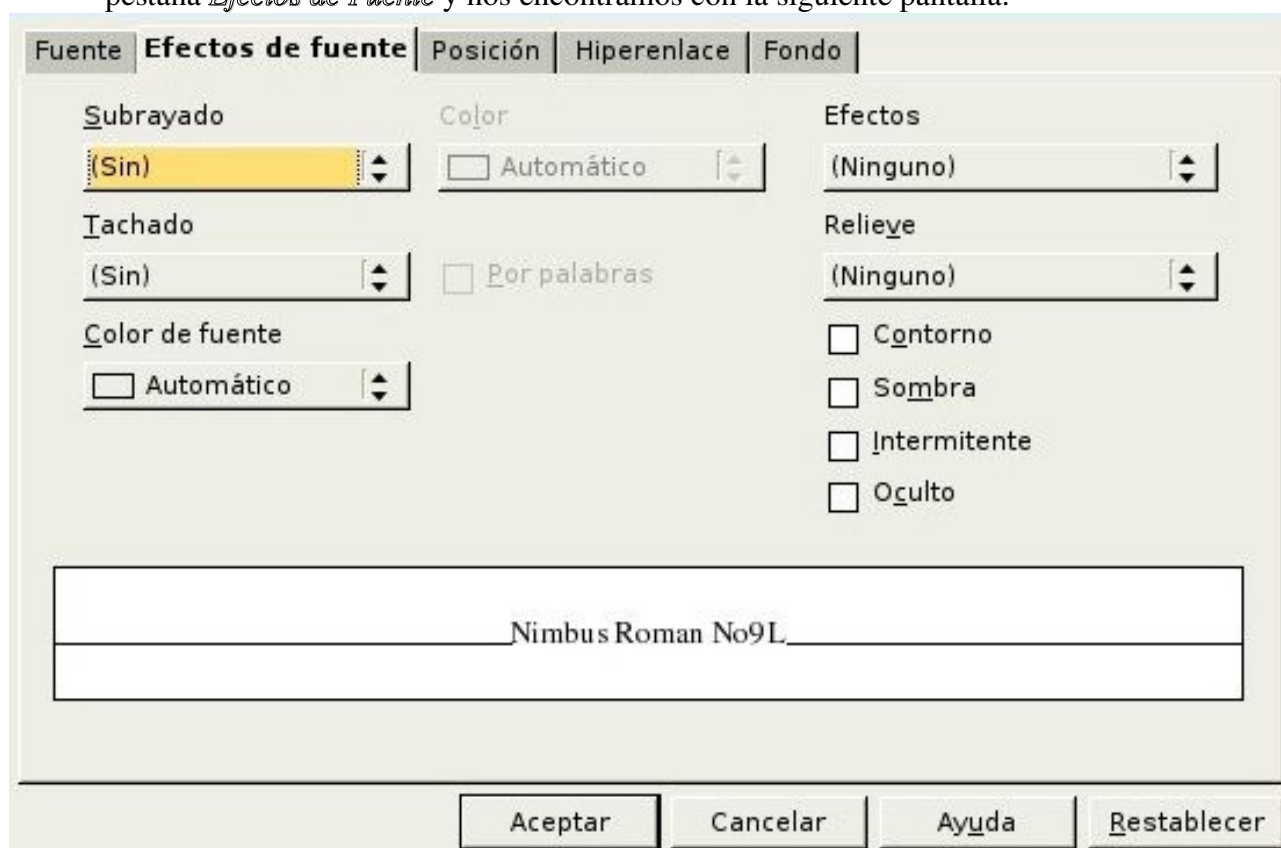


, vemos que al

hacer esto nos encontramos con una paleta de colores, de la cual debemos seleccionar el color deseado:



- Vamos al Menú *Formato*, luego a la opción *Carácter* y finalmente hacemos click en la pestaña *Efectos de Fuente* y nos encontramos con la siguiente pantalla:

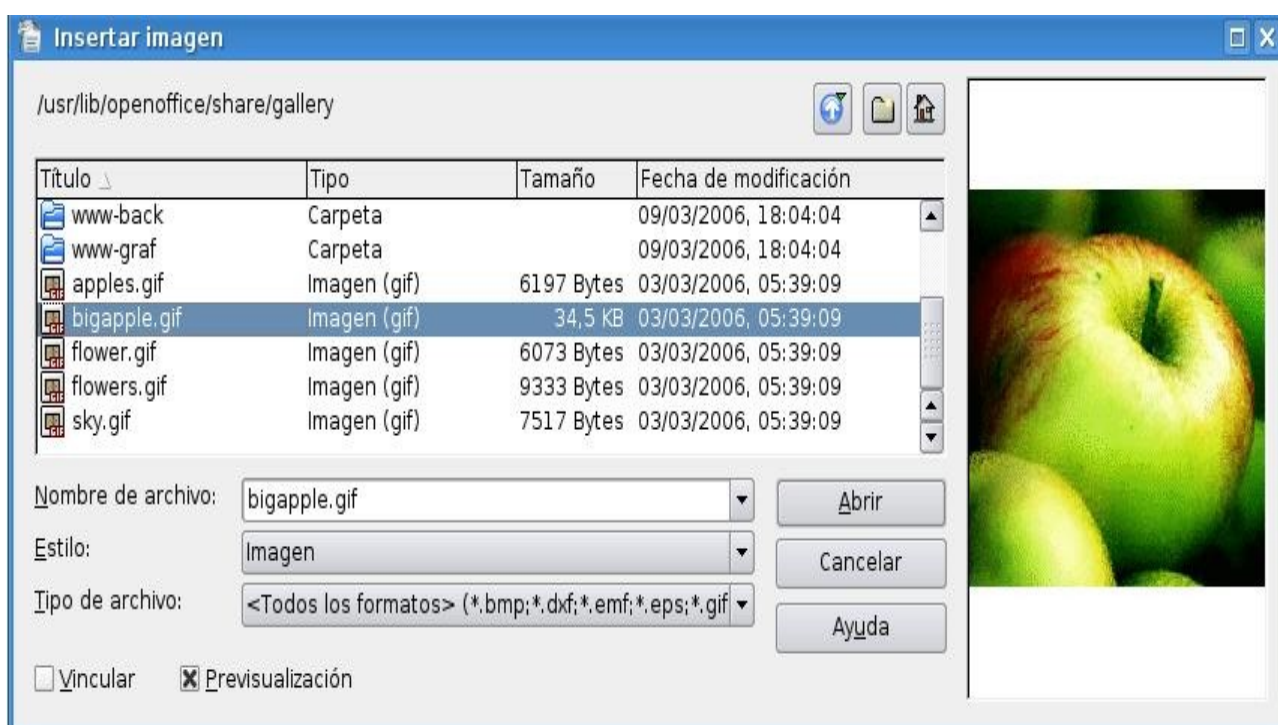


elegimos el color de la fuente deseada y luego hacemos clic en el Botón *Aceptar*.

Capítulo 4 --- Manejo de Imágenes en el texto


4.1 Insertando una imagen desde un archivo

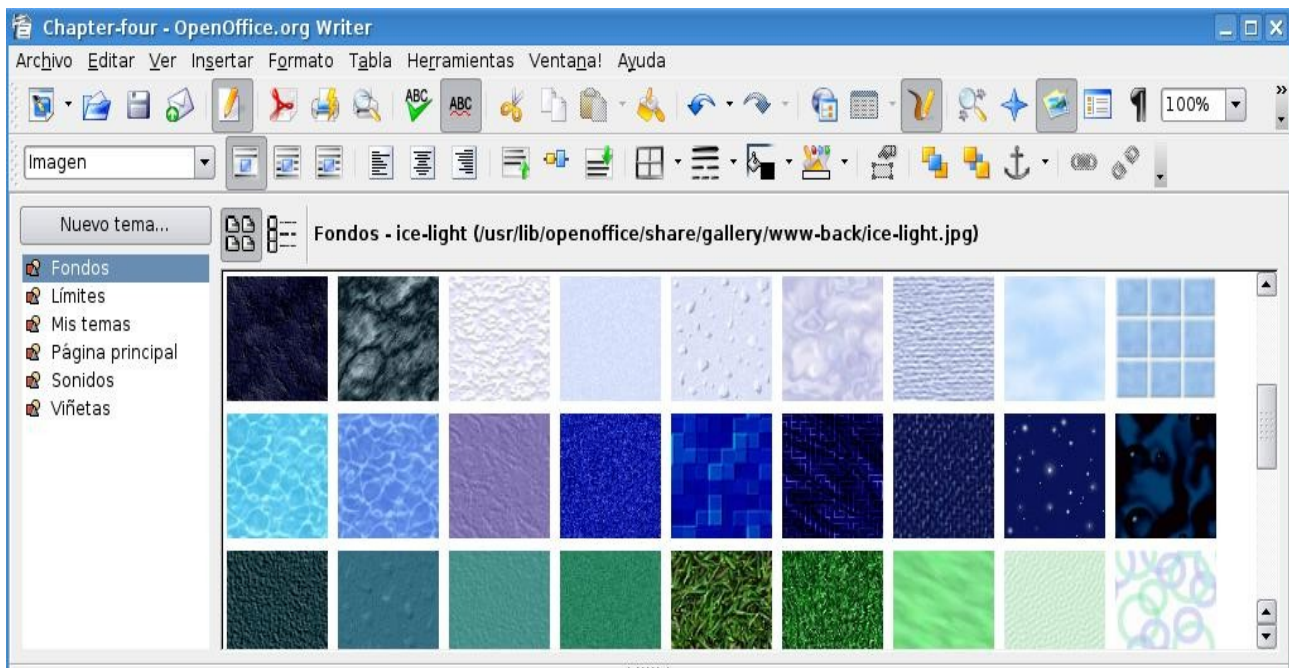
Para insertar una imagen desde un archivo debe situarse en la parte del documento donde desea insertarla, y a continuación ir al menú **Insertar** y seleccionar la opción **Imagen**. Allí aparece un submenú del cual selecciona la opción **De archivo**, con esto se abre el cuadro de diálogo **Insertar imagen**, al que se puede acceder también desde el botón **A partir de archivo** de la barra de herramientas de dibujo ubicada en a parte inferior. En el caso que quiera introducir una imagen mediante el escaner seleccione como su propio nombre indica la opción **Escanear** del menú **Insertar** y luego presionar en **Imagen**.



Desde el cuadro de dialogo **Insertar imagen** elija el archivo a insertar y luego presionar **abrir**. Podemos notar que al pie del cuadro de dialogo se encuentran dos opciones, **Pre visualizar** que nos permitirá ver la imagen que pondremos en nuestro documento y **Vincular** que permite tener actualizada la imagen, esto es, que si se produce una modificación en el archivo de origen, dicha modificación se vera reflejada en el documento.

4.2 Insertando una imagen pre diseñada

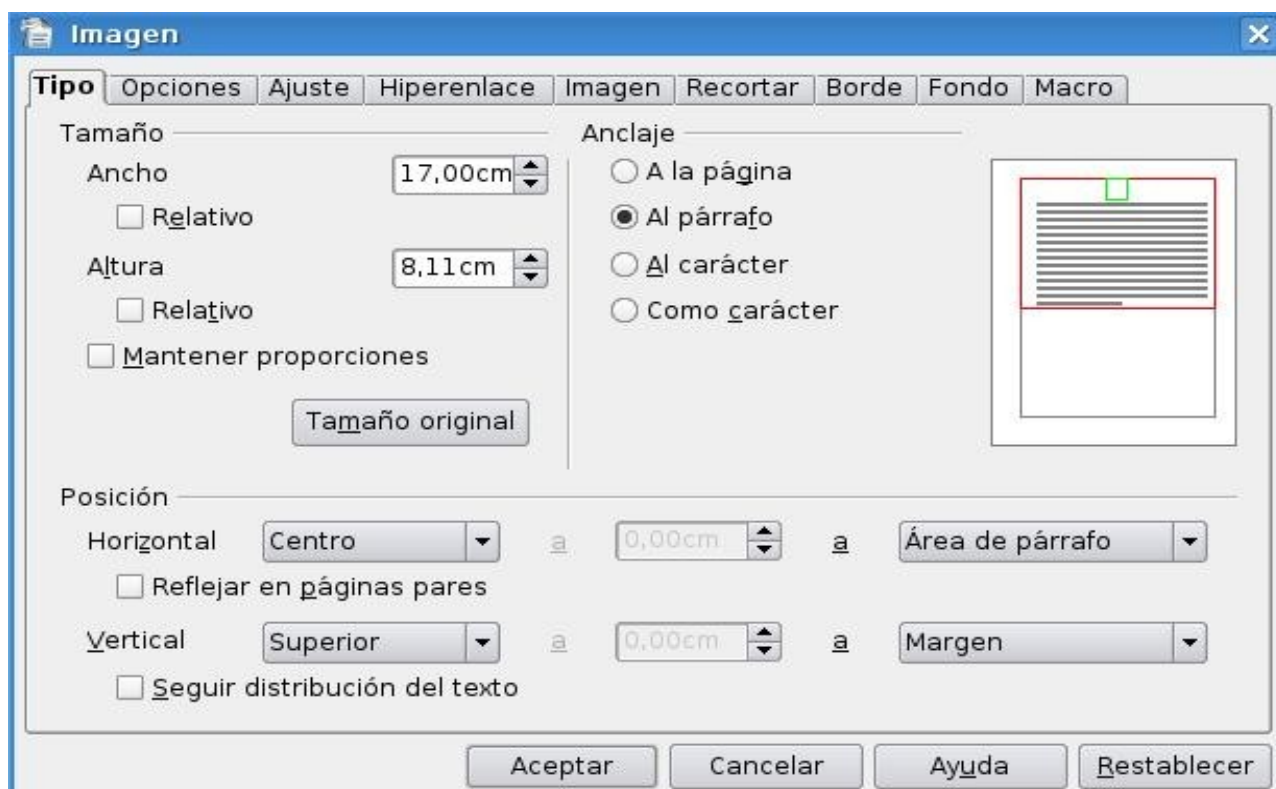
Para insertar una imagen pre diseñada de OpenOffice Writer podremos hacerlo de dos maneras con el botón  de la **Barra de Herramientas** o también desde el menú **Herramientas** y luego presionando en la opción **Gallery**. Aquí podremos encontrar una gran variedad de imágenes de todo tipo que van desde fondos de pagina y viñetas hasta figuras con efectos 3D.



Como podemos ver al desplegarse la galería podremos seleccionar la imagen de una de las categorías existentes en el listado de la parte izquierda de la ventana. Luego seleccionamos la imagen apretando sobre ella el Botón Derecho del mouse y luego Añadir – Copia, esto insertará la imagen en nuestro documento, puede repetir estos pasos para insertar tantas imágenes como se desee.

4.3 Modificación de las propiedades de la imagen.


Al insertar una imagen podemos notar que aparece junto a ella un icono con un ancla, esto identifica la forma en que nuestra imagen se encuentra insertada dentro del texto, mas precisamente el tipo de anclaje que tiene. Para poder modificar las propiedades de imágenes podemos hacerlo desde el menú **Formato** y luego presionando en **Imagen** o bien haciendo doble clic con el botón derecho del mouse sobre la imagen lo que abrirá un cuadro de dialogo que veremos a continuación.



Una vez aquí en la pestaña **Tipo** y en el bloque **Anclaje** se puede cambiar el tipo de anclaje de la imagen que podrá ser:

- **Al Párrafo:** en el cual la imagen se coloca en el borde superior del párrafo en el centro de la línea.
- **Como carácter:** aquí la imagen se comporta como un carácter mas del renglón de texto en el que se inserta, afectando la altura de la línea.
- **A la Pagina:** la imagen se inserta en el encabezado superior del documento.

El anclaje también podrá ser modificado desde el menú **Formato**, desde la **Barra**

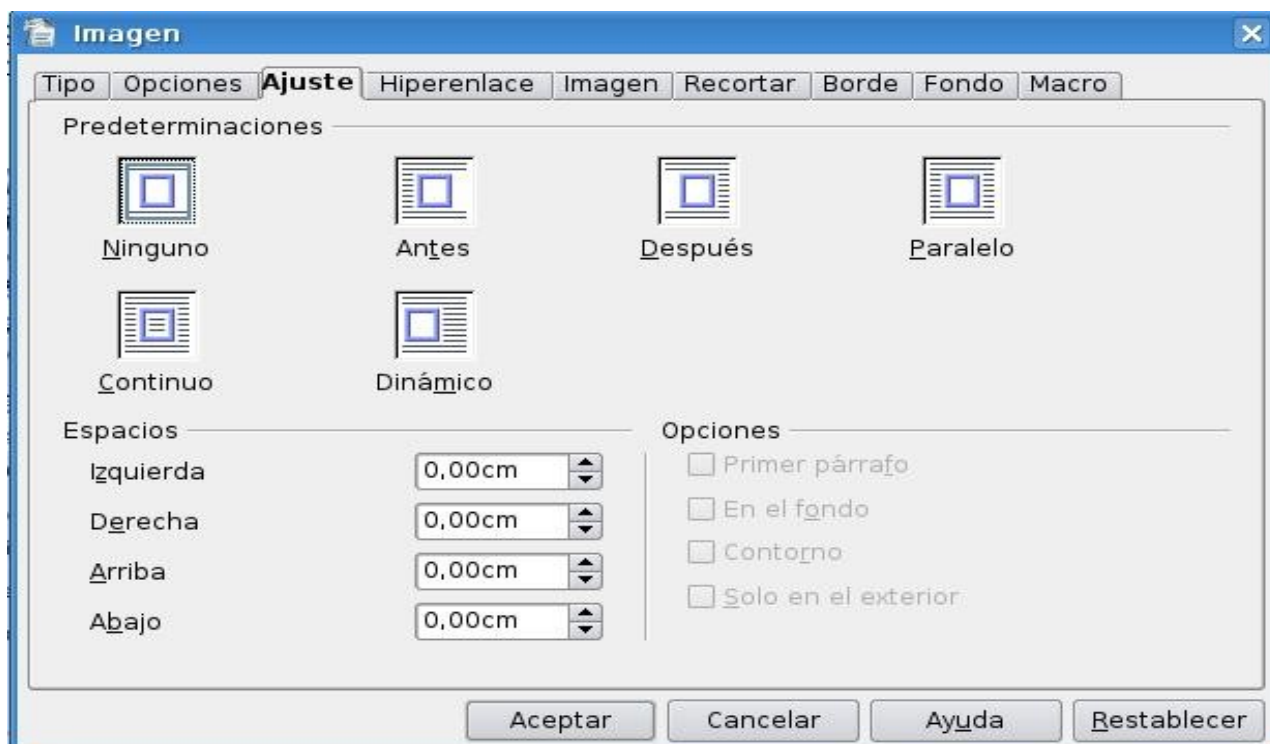
- **de Herramientas** de la imagen con el botón  y también desplegando el menú contextual con el **Botón Derecho** del mouse sobre la imagen. En la pestaña **Tipo** también podremos modificar la posición y el tamaño de la imagen.

En la pestaña **Ajuste** podremos modificar la posición de la imagen respecto al texto del documento. Los ajustes que podremos configurar serán:

- **Delante:** se ajusta el texto al lado derecho de la imagen si hay espacio suficiente.
- **Después:** se ajusta el texto al lado derecho de la imagen si hay espacio suficiente.
- **Paralelo:** se ajusta el texto por los cuatro lados de la imagen.
- **Continuo:** se coloca la imagen delante del texto.

- **Dinámico:** se ajusta el texto automáticamente a la izquierda, a la derecha o a los cuatro lados de la imagen, teniendo en cuenta que si la distancia entre la imagen y el margen de la página es de menos de 2 cm, el texto no se ajusta.

Estas opciones también podrán ser modificadas desde el menú **Formato – Ajuste** o activando el menú contextual de la imagen con el **Botón Derecho** del mouse sobre la misma.



En esta ventana se puede configurar también el espacio en centímetros existentes desde los distintos bordes de la imagen al texto que lo rodea, en cualquiera de las cuatro direcciones. De este modo, solo tendrá que personalizar los campos Arriba, Abajo, Izquierda o Derecha del Bloque Espacios.

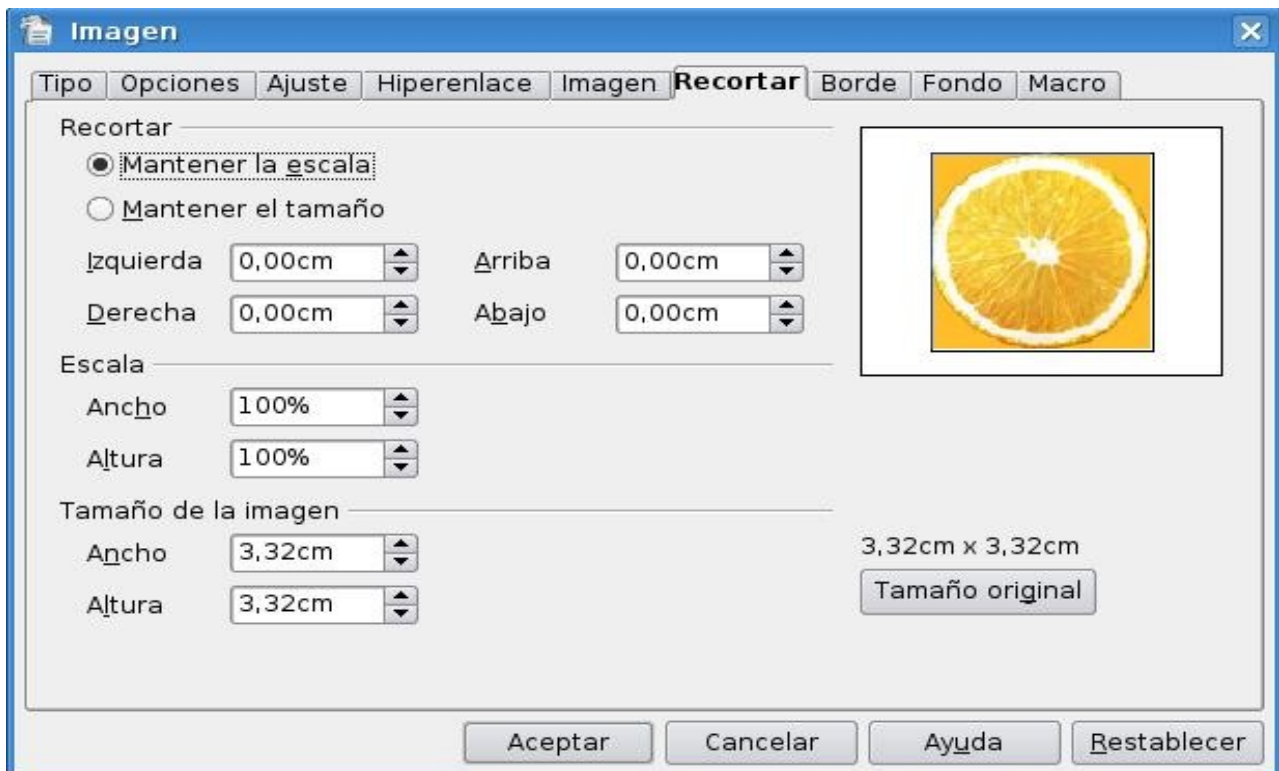
Además en el bloque **Opciones** podremos seleccionar otras opciones, dependiendo a veces del tipo de ajuste seleccionado. Estas opciones son:

- **Primer Párrafo:** inicia un nuevo párrafo debajo de la imagen tras pulsar la tecla Enter. El espacio entre los párrafos lo determina el tamaño de la imagen.
- **En el fondo,** mueve el objeto seleccionado al fondo. Esta opción solo está disponible si se ha seleccionado el tipo de ajuste Continuo.
- **Contorno:** ajusta el texto siguiendo la forma de la imagen. Esta opción no está disponible para el tipo de ajuste Continuo ni para los marcos.
- **Solo en el exterior:** ajusta el texto solo alrededor de contorno de la imagen y no en zonas abiertas dentro del objeto.

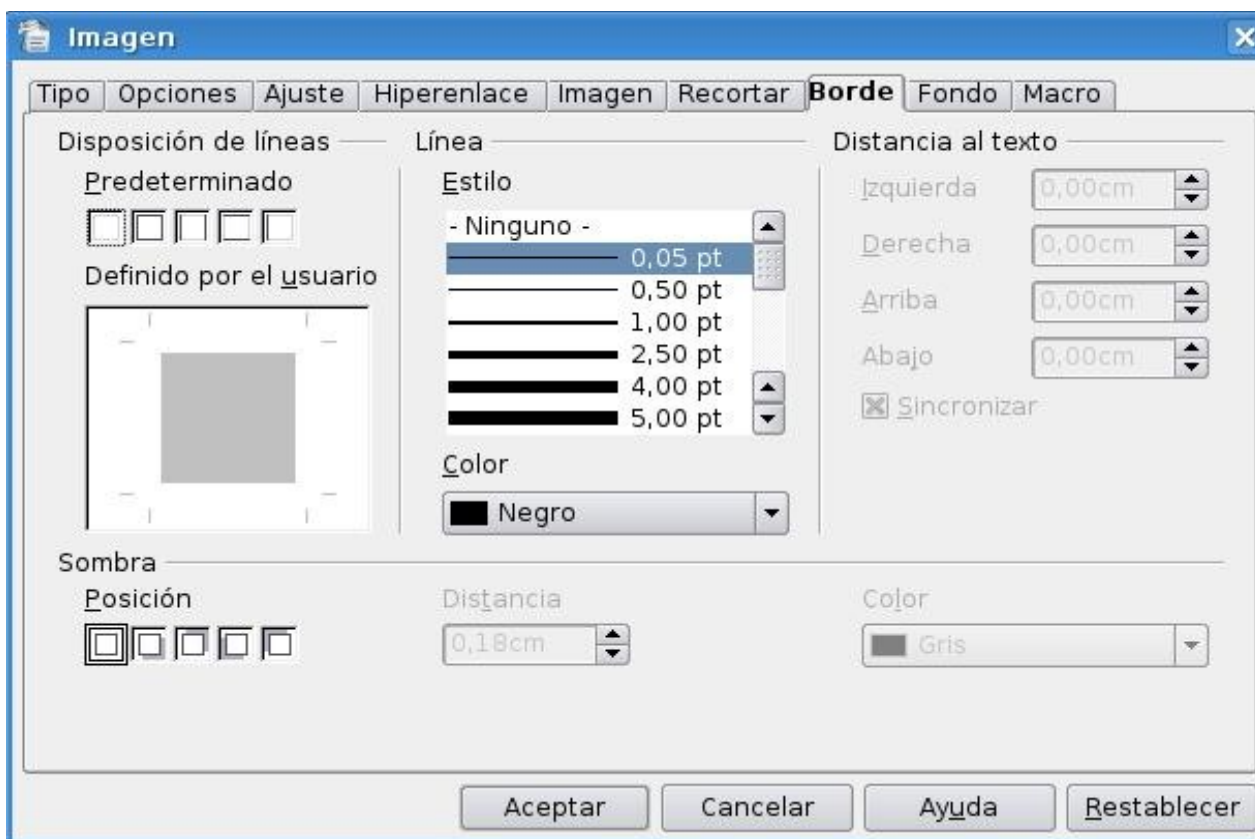
En la pestaña **Recortar** podremos configurar el tamaño de la imagen como así también recortar la misma. Desde el bloque **Tamaño de la imagen** se puede visualizar en centímetros las dimensiones

que presenta la imagen. También se podrá cambiar el tamaño de una imagen en una dirección determinada arrastrando el marcador respectivo hasta conseguir el tamaño deseado. En el bloque **Escala**, puede visualizar la proporción del tamaño de la imagen. Desde el bloque **Recortar**, puede recortar los cuatro lados de la imagen por separado y comprobar el resultado en el dibujo.

Para recortar el tamaño de la imagen sin que ésta altere su forma, una vez recortada la imagen, debe activar la casilla **Mantener la escala**, para así mantener la proporción de la imagen original. Sin embargo, si selecciona la casilla **Mantener el tamaño**, se modifica la forma de la imagen, con lo que se pierde la proporcionalidad.




En la pestaña **Borde** podremos agregarle a la imagen bordes de diferentes tipos y tamaños como así también sombras con sus respectivos colores.



4.4 Modificación de atributos avanzados de imagen

Cuando seleccionamos una imagen se activa la Barra de Herramientas Gráficas, a la que podremos acceder también desde el menú **Ver – Barra de Herramientas - Imagen**. La Barra de Herramientas Gráficas le permitirá modificar propiedades como el brillo, contraste, nitidez, transparencia, así como el porcentaje de color rojo, verde y azul.




Con el botón  se desplegará el recuadro que veremos a continuación en cual contiene numerosos filtros que podremos aplicarle a la imagen los cuales se proceden a detallar:



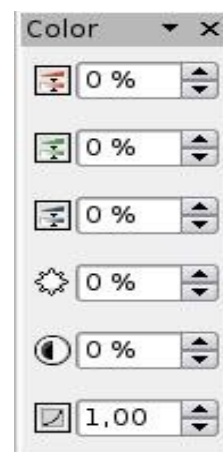
- **Invertir:** invierte los valores de color de una imagen en color o los valores de brillo de una imagen en escala de grises.
- **Suavizar:** suaviza el contraste de una imagen.
- **Aumentar contraste:** aumenta el contraste de una imagen.
- **Eliminar interferencias:** borra píxeles individuales de una

imagen.

- **Solarización:** La solarización es un efecto que imita lo que puede suceder si durante el revelado de una fotografía la luz es excesiva. Mediante un cuadro de diálogo define el tipo y el grado de solarización, así como el valor umbral, que especifica el grado porcentual de brillo por encima del cuál se deben solarizar los píxeles.
- **Invertir:** especifica si los píxeles que se deben solarizar también han de invertirse.
- **Envejecer:** abre un diálogo para configurar la función de envejecimiento. Cada vez que se llama a esta función, la imagen se oscurece un poco más; se puede hacer que los colores sean más grises o más marrones.
- **Grado de envejecimiento:** define la intensidad del envejecimiento, en porcentaje. Cuanto mayor sea el valor, más se envejece la imagen.
- **Póster:** abre un cuadro de diálogo para determinar el número de colores del póster. Este efecto se basa en la reducción del número de colores. Hace que las fotos tengan aspecto de cuadros, especifica el número de colores a los que se reducirá la imagen.
- **Pop-art:** convierte una imagen en formato pop-art. Mediante la aplicación de alineación de colores, la imagen adquiere un carácter completamente nuevo. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- **Dibujo al carboncillo:** muestra la imagen como si fuese un dibujo al carboncillo. Los contornos de la imagen se dibujan en color negro y los colores originales se suprimen. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- **Relieve:** muestra un cuadro de diálogo para la creación de relieves. Se puede elegir la posición de la fuente de luz imaginaria que determina el tipo de sombra creado y el aspecto de la imagen en relieve.
- **Fuente de luz:** especifica la posición de la fuente de luz. La fuente de luz está representada por un punto.
- **Mosaico:** combina grupos pequeños de píxeles en áreas rectangulares del mismo color. Cuanto mayores sean los rectángulos individuales, menor es el detalle de la imagen.

Podemos cambiar el modo gráfico, si queremos ver la imagen en escala de grises, blanco y negro o filigrana así como también con el botón  se desplegará un cuadro como el que veremos a continuación donde podremos aplicar cambios a los colores de la imagen así como también modificar el brillo, el contraste y la proporciones de colores, entre otros.

También en la barra de herramientas gráficas contamos con la opción de



aplicarle transparencia, reflejar la imagen tanto horizontalmente como verticalmente y también aplicar propiedades del marco en caso de tenerlo.

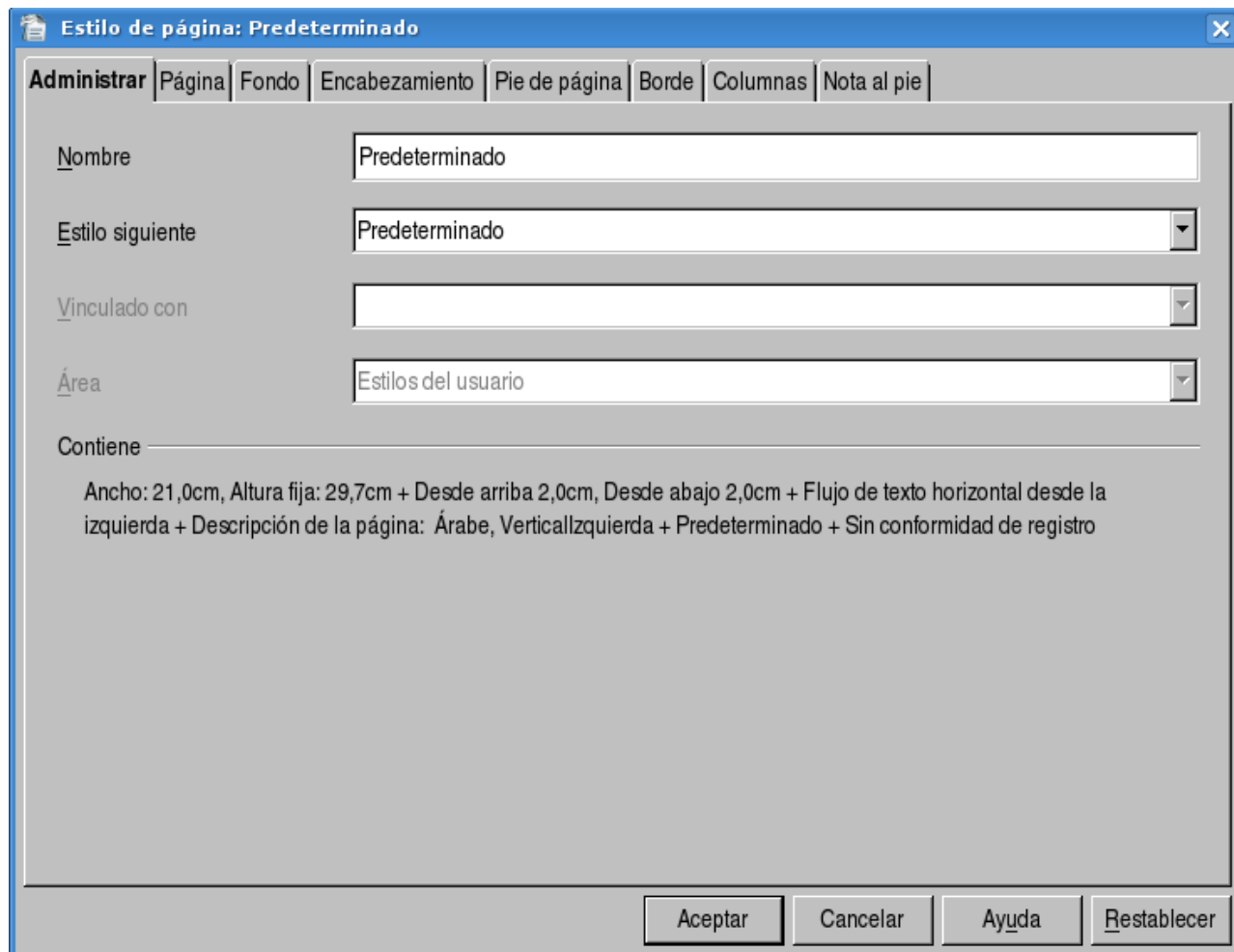
4.5 Eliminar una imagen.

Para borrar una imagen debemos primero seleccionarla y luego presionar la tecla SUPR (suprimir) del pad de manejo de pagina.

Capítulo 5 --- Configuración de página e impresión de texto

5.1 Estilo de Página

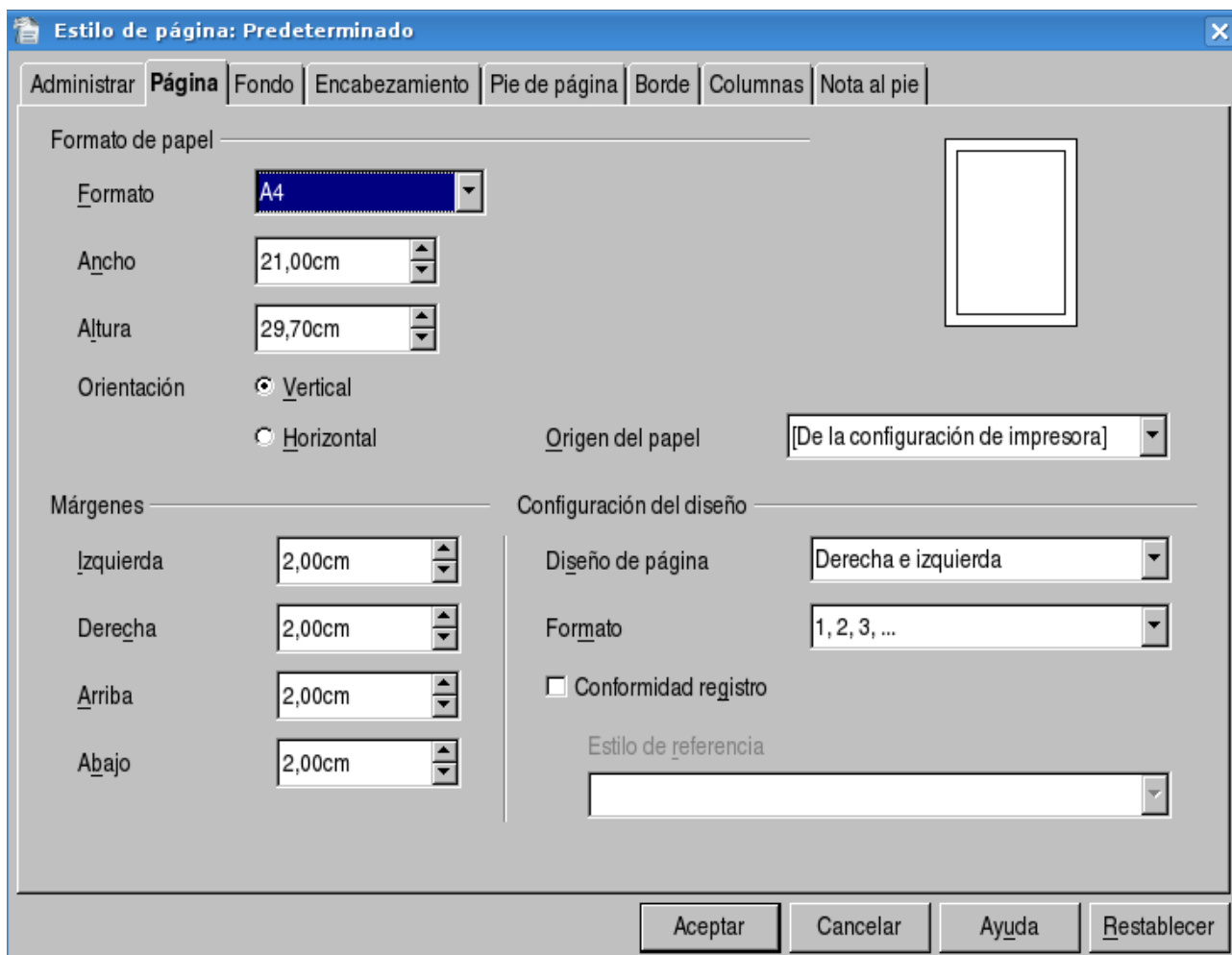
Para cambiar todos los aspectos de las páginas del documento tales como margen, tamaño, orientación de la página y demás accedemos a la opción *Página* del Menú *Formato* y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



A lo largo de este capítulo iremos explicando las diversas configuraciones que podemos dar a nuestra página usando Writer.

5.2 Formato de Papel

En caso de que deseemos cambiar el tipo de papel que utilizamos, definir uno nuevo o cambiar su orientación hacemos clic en la pestaña *Página* del cuadro de diálogo visto anteriormente y nos encontramos con lo siguiente:



donde vemos que podemos cambiar el tipo de papel que deseemos utilizar, así como sus dimensiones y además cambiar el origen de papel. Una vez que efectuemos algún cambio, Writer automáticamente actualizará el texto y demás contenido de nuestro documento con la nueva configuración.

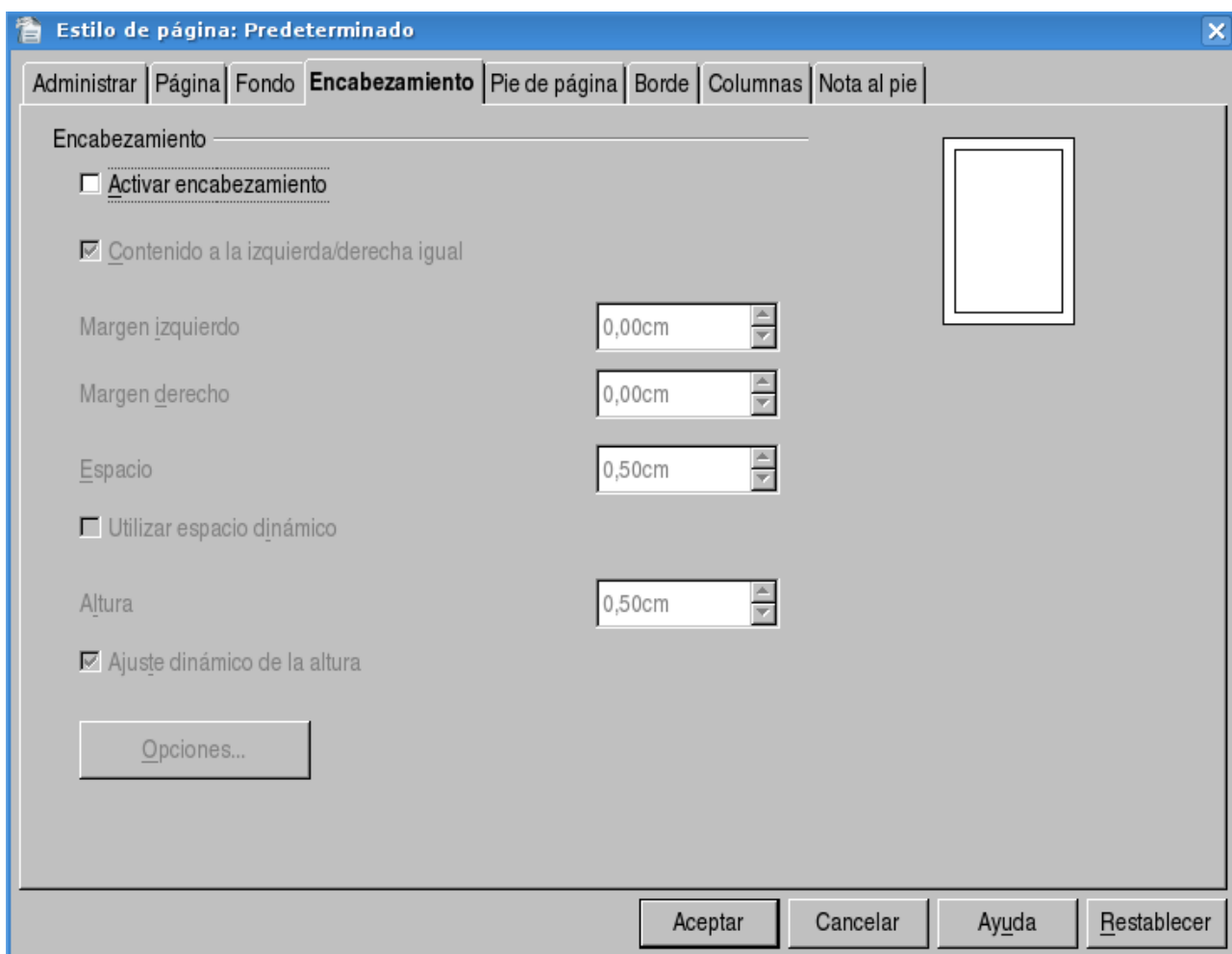
5.3 Configuración de Márgenes

Como vemos en el cuadro de diálogo anterior podemos cambiar los 4 márgenes de la página a nuestro gusto, a esto lo hacemos modificando los valores de las 4 opciones ubicadas en la parte inferior izquierda del cuadro de diálogo.

5.4 Insertar encabezado y pie de página

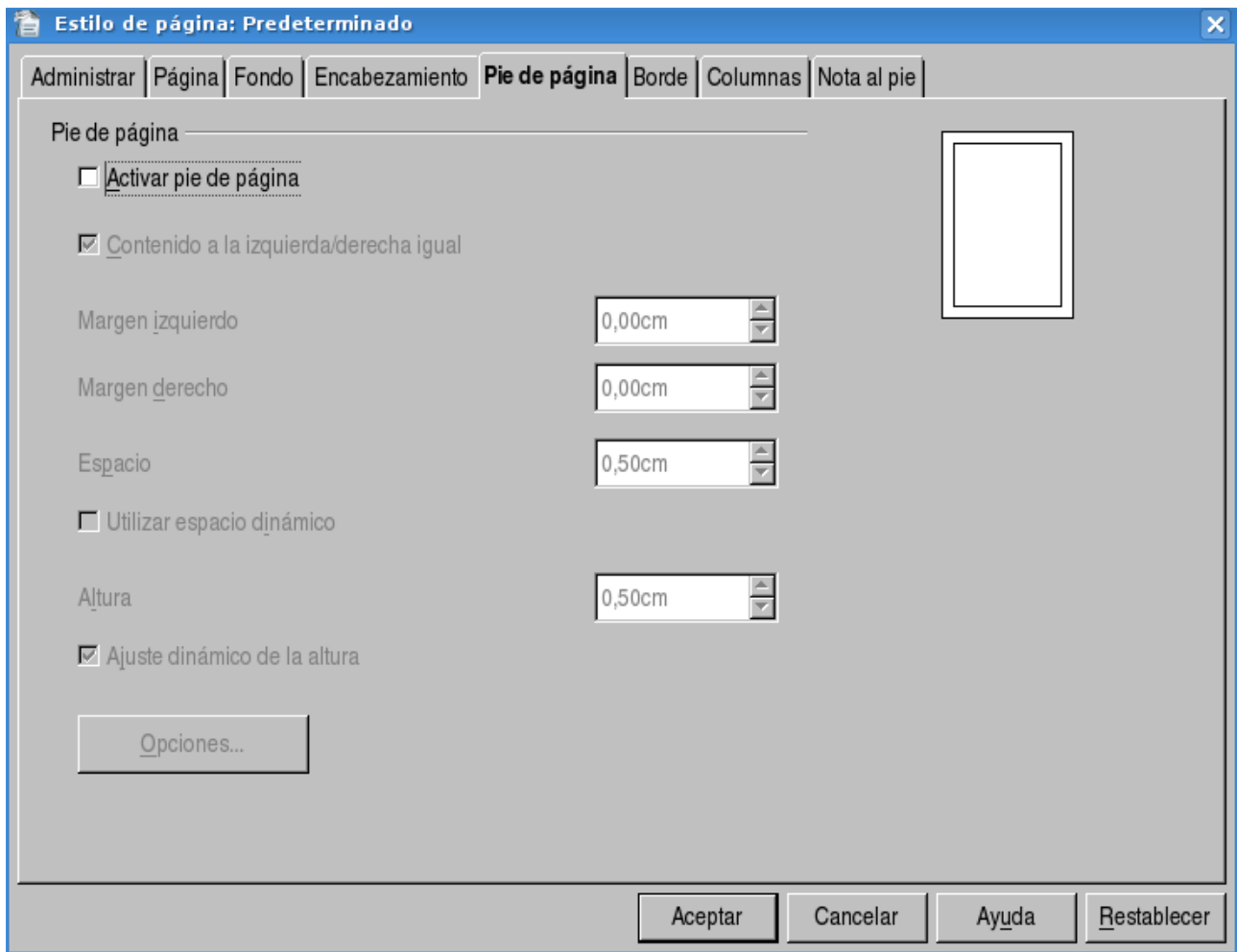
Encabezado y pie de página son en realidad dos cuadros de texto que se ubican al principio y al final de la página respectivamente, podemos insertar texto en estas dos ubicaciones y darles un formato especial a medida que lo deseemos.

Para insertar un encabezado hacemos clic en la pestaña *Encabezamiento* del cuadro de diálogo de *Estilo de Página* y nos encontramos con la siguiente pantalla:



para empezar marcamos la casilla que dice *Activar encabezamiento* y vemos que se nos habilitan las demás opciones. Podemos predefinir los márgenes y la ubicación del mismo, una vez hecho esto se nos habilitará un pequeño cuadro de texto en la parte superior de cada página en el que podemos escribir y al hacerlo se actualizarán todos los encabezados de cada página, ya que el encabezado para todas las páginas es el mismo.

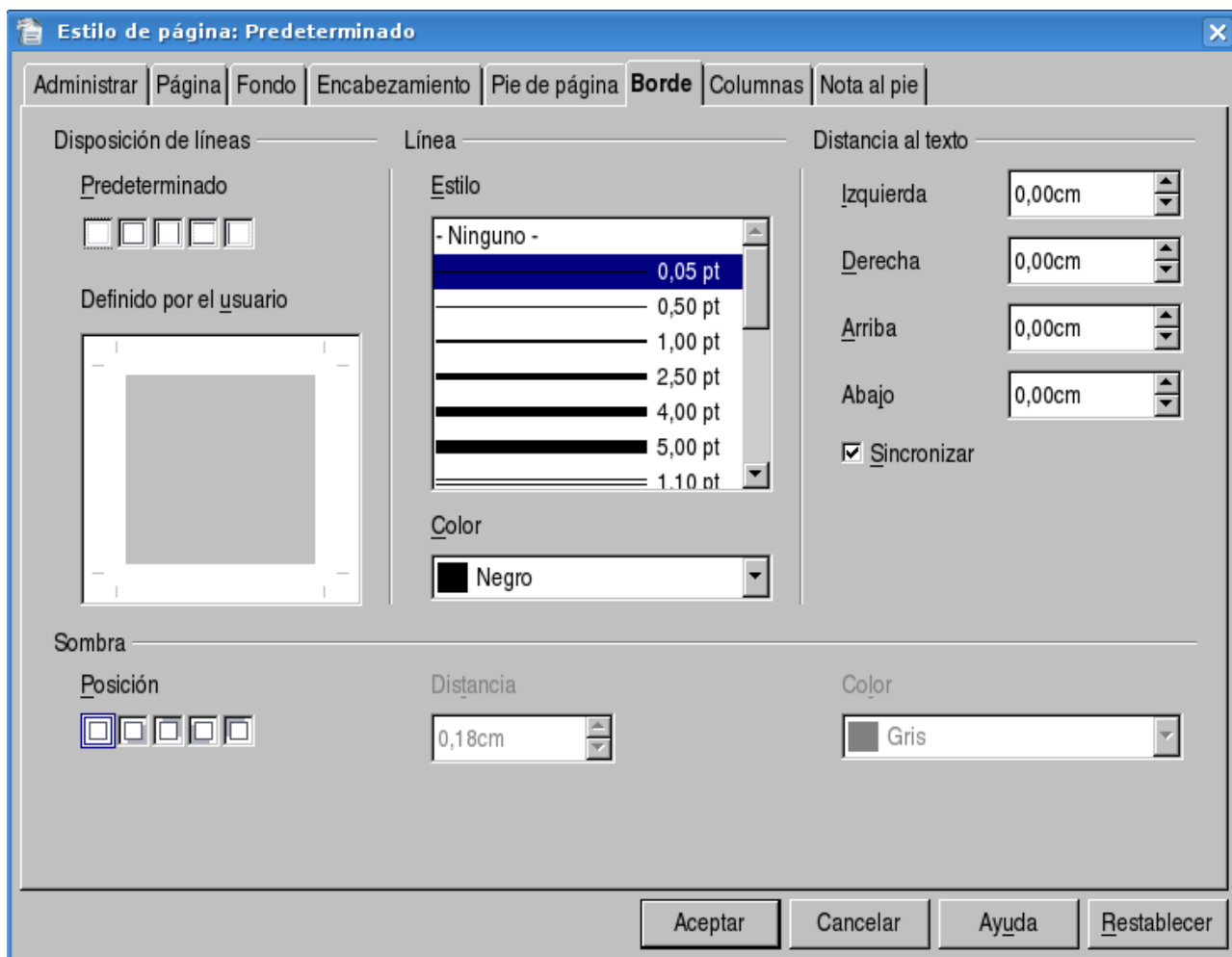
Para insertar un salto de página hacemos clic en la pestaña *Nota al Pie* del cuadro de diálogo de *Estilo de Página* y nos encontramos con lo siguiente:



Como podemos apreciar esta ventana es casi igual a la anterior, para empezar hacemos click en la opción Activar pie de Página y veremos que, al igual que en el caso anterior, se nos habilitan todas las opciones. También modificamos las opciones a gusto y una vez que aceptemos las mismas nos encontraremos con un cuadro de texto para modificar en la parte inferior de cada página, el cual modificamos a gusto. Al igual que en el caso del encabezado, el pie de página es el mismo para todas las páginas.

5.5 Bordes de página

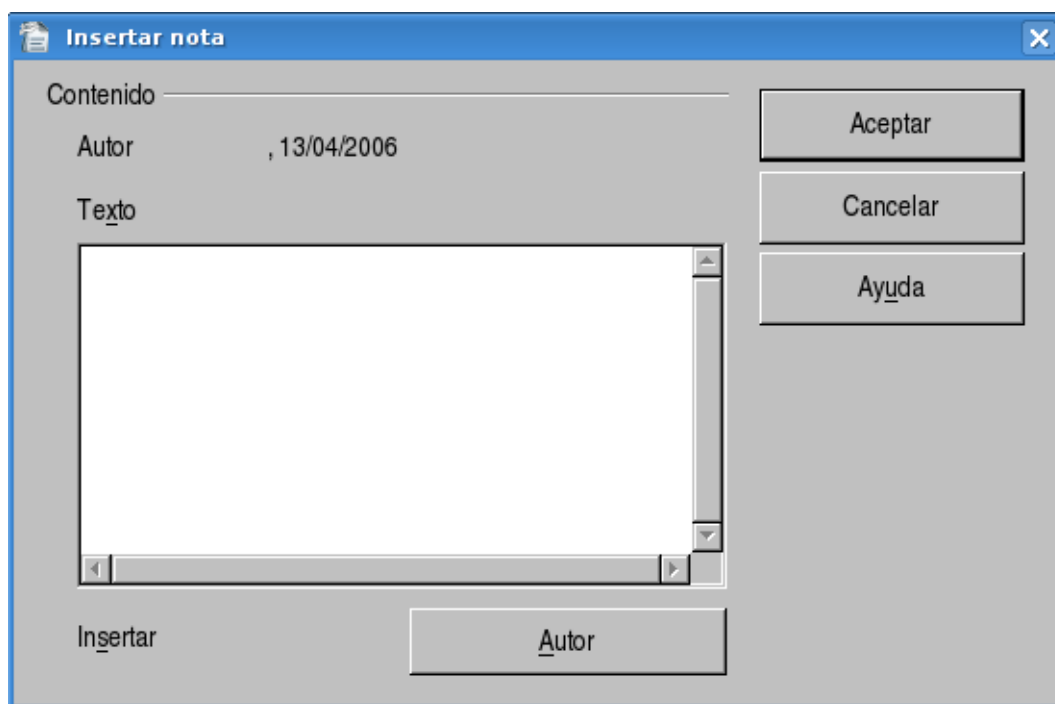
Para cambiar los bordes de todas las páginas hacemos clic en la pestaña *Borde* del cuadro de diálogo de *Estilo de Página* y nos encontramos con lo siguiente:



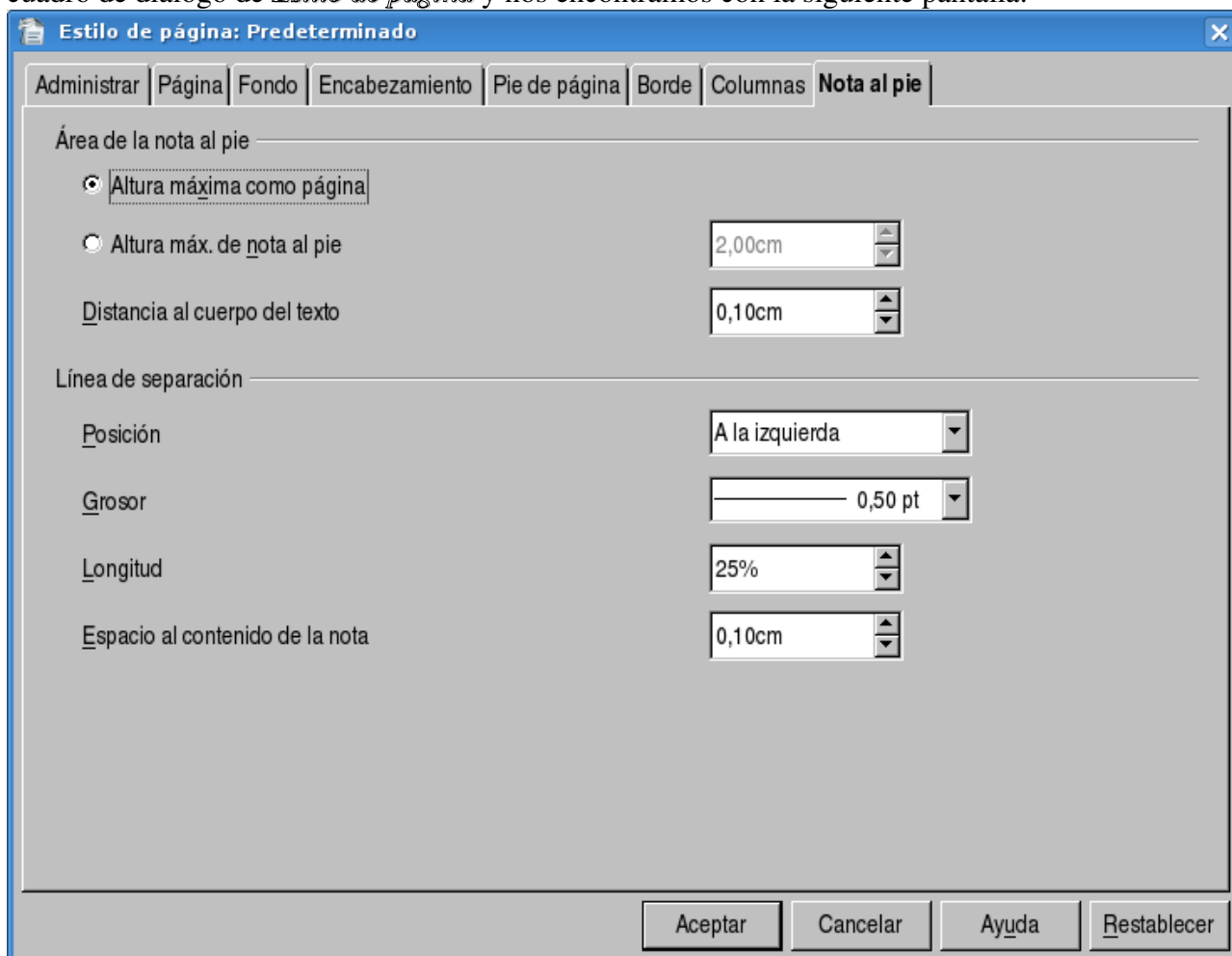
Aquí podemos definir el tipo de trazo que deseemos para el borde, seleccionando cualquier tipo de trazo en la opción *Línea*. En los tipos predeterminados de la etiqueta *Disposición de Líneas* definimos si queremos bordes en las partes superior, inferior, derecha e izquierda; podemos elegir todas o algunas de estas opciones y en caso de querer personalizarlo hacemos clic en cualquiera de los cuatro bordes de la figura que aparece debajo de la etiqueta *Definido por el usuario* y vemos que se van marcando y creando los bordes. Además podemos darle sombra en cualquiera de los 4 ángulos al borde y a esto lo hacemos seleccionando cualquiera de las opciones que aparecen debajo de la etiqueta *Sombra*, también podemos cambiar su distancia con respecto al borde; además vemos que podemos cambiar el color tanto del borde como de su sombra respectivamente y por último podemos ubicar los bordes a partir de una distancia cualquiera del texto cambiando los valores que aparecen debajo de la etiqueta *Distancia al texto*.

5.6 Notas al pie

Una nota al pie es una aclaración que se escribe con respecto a un término (como por ejemplo al citar bibliografía generalmente se detallan datos sobre la misma), para hacer esto nos ubicamos en la parte del texto sobre la cual deseemos insertar una nota al pie y hacemos click en el Menú *Insertar* y luego en la opción *Nota* y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



Donde escribimos el texto que queremos seleccionar como nota y luego hacemos clic en aceptar. Además podemos configurar el formato de las notas haciendo clic en la pestaña *Nota al pie* del cuadro de diálogo de *Estilo de página* y nos encontramos con la siguiente pantalla:




donde vemos que podemos cambiar los distintos valores que deseemos para el formatos de las notas

insertadas o que deseemos insertar en el documento activo.


5.7 Vista preliminar

La vista preliminar nos permite tener una perspectiva general sobre como va verse el documento antes de ser impreso, contamos con niveles de zoom y podemos ir alternando entre las distintas páginas del documento y luego imprimir, para acceder a la Vista Preliminar tenemos dos opciones:

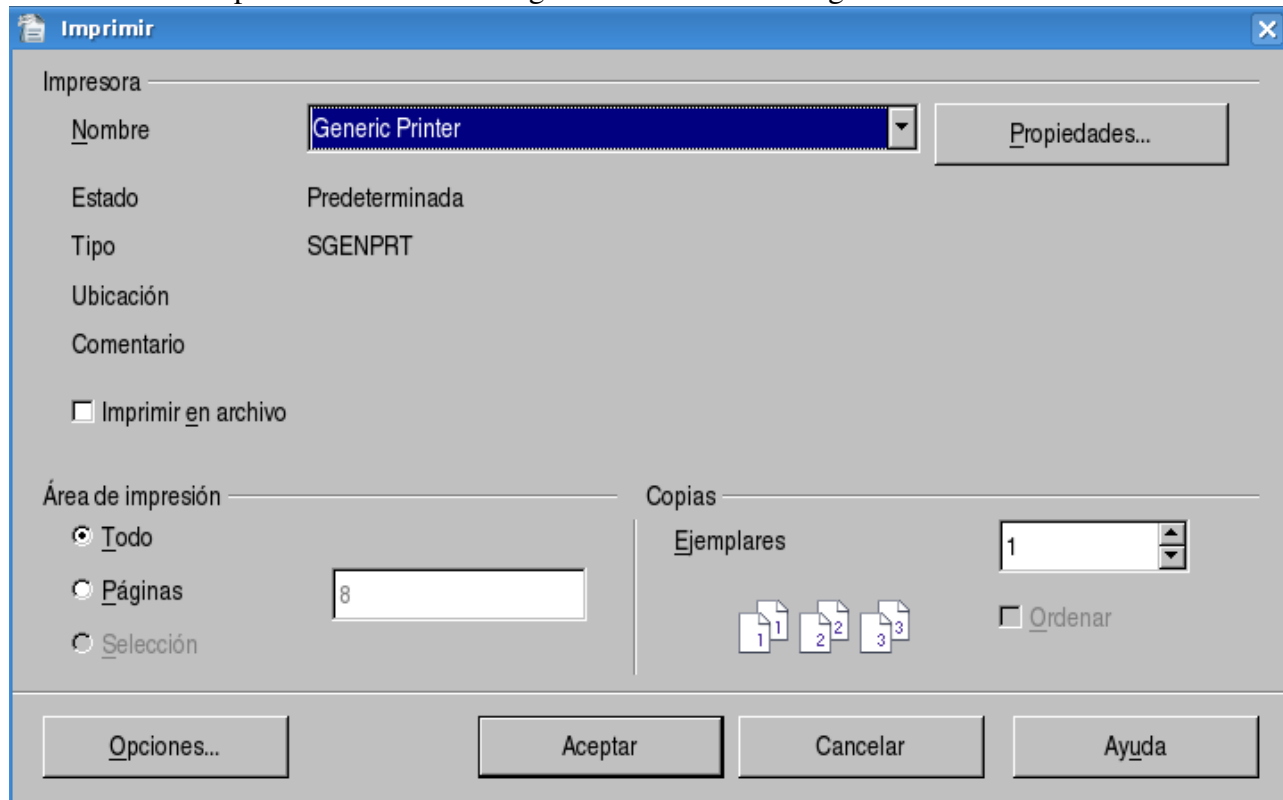
- Hacemos clic en su correspondiente Botón, en la *Barra de Herramientas* 
- Hacemos clic en el Menú *Archivo* y luego en la opción *Vista Preliminar*

5.8 Imprimir un archivo

Una vez que el documento este listo, podemos proceder a imprimirlo, esto lo podemos hacer de 3 maneras distintas:

- Hacemos clic en el botón *Imprimir* archivo directamente ubicado en la *Barra de Herramientas*. 
- Hacemos clic en el Menú *Archivo* y luego en la opción *Imprimir*.
- Presionamos la combinación de teclas *Control + P*.

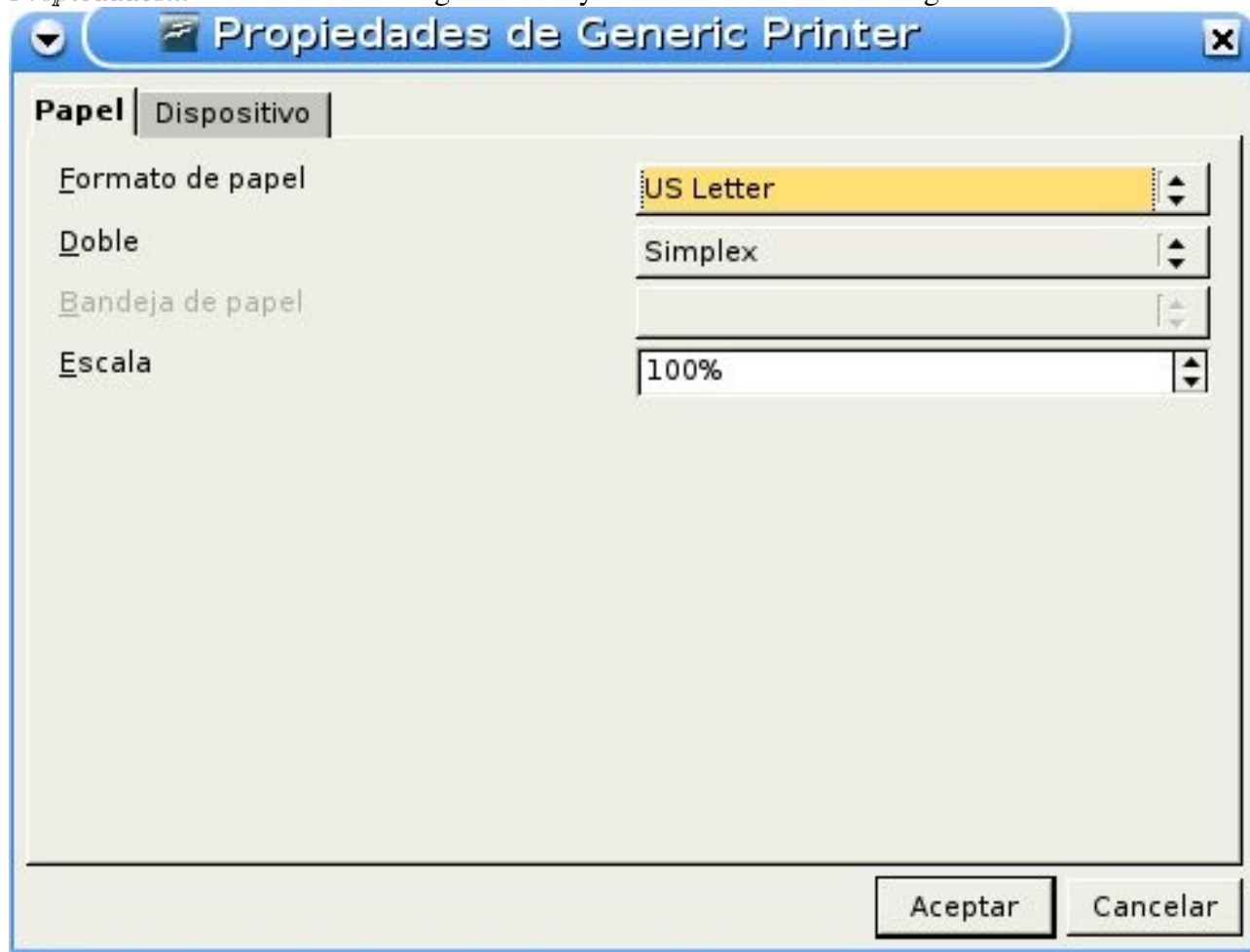
Las dos últimas opciones nos llevan al siguiente cuadro de diálogo:



Donde podemos seleccionar la impresora, si necesitamos hacer varias copias y podemos imprimir todo el documento, algunas páginas o una selección de texto antes prefijada.

5.9 Configurar impresora

En el caso de querer cambiar algunas opciones de la impresión, hacemos clic en el Botón *Propiedades...* del cuadro de diálogo anterior y nos encontramos con la siguiente ventana:

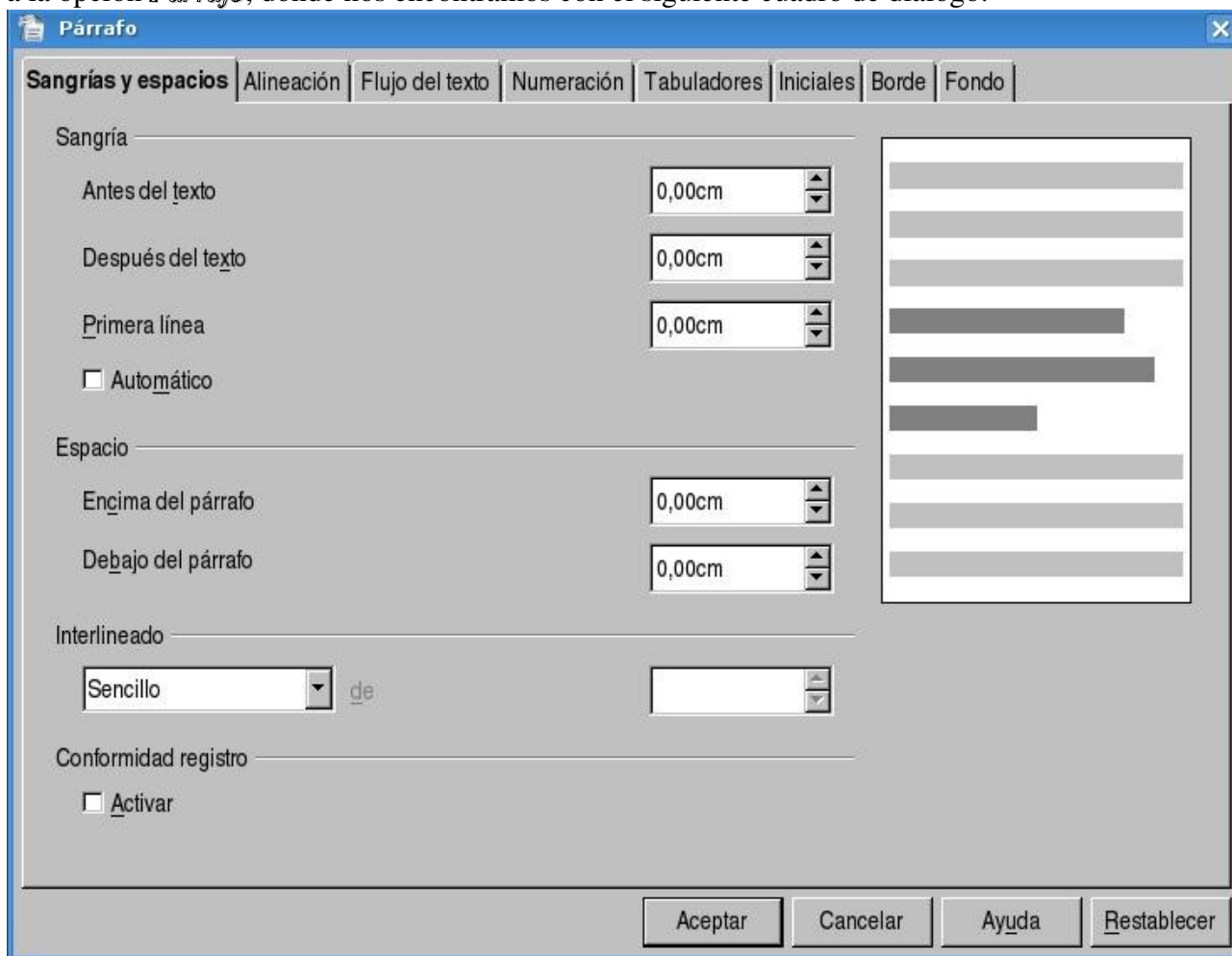


Como vemos, podemos cambiar la escala de la impresión, el tipo de papel y en la opción Dispositivo podemos cambiar otros valores de la impresora que generalmente no es aconsejable modificar.

Capítulo 6 --- Formateo avanzado de texto

6.1 Formateo de Párrafo

Podemos dar distintos formatos a un párrafo, para ello accedemos primero al menú *Formato* y luego a la opción *Párrafo*, donde nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



Como podemos ver, disponemos de 8 pestañas distintas que se irán explicando a medida que avancemos en este capítulo.

6.2 Sangría y Espacios

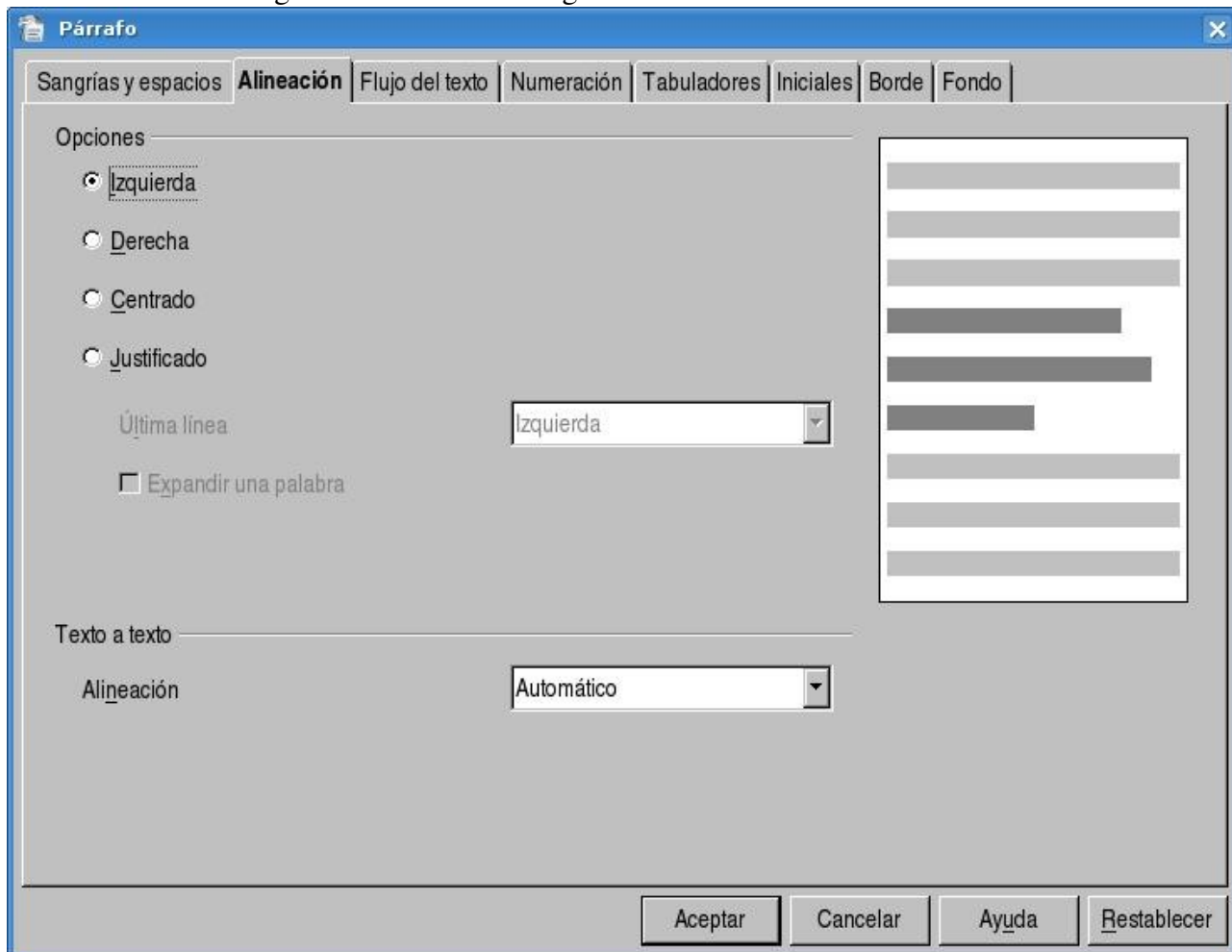
Para cambiar el formato de la sangría de cada párrafo hacemos clic en la pestaña *Sangría y Espacios*, como vemos en la imagen anterior, podemos cambiar su alineación y los valores que este tome antes del texto, en el mismo y después del mismo, para ello modificamos los valores de los Combobox *Antes del Texto*, *Después del Texto* y *Primera Línea*.

Además podemos cambiar el espaciado entre párrafos, en forma general o de forma particular, para ello modificamos los valores que aparecen debajo de la etiqueta *Espacio*, modificando los valores de los Combobox *Encima del Párrafo* y *Debajo del Párrafo*.

Además de esto podemos cambiar el espacio entre cada línea del párrafo, modificando los valores del Combobox *Interlineado*, donde contamos con diversas opciones que podemos ir cambiando.

6.3 Alineación

Para cambiar la alineación del texto del párrafo hacemos click en la pestaña Alineación y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



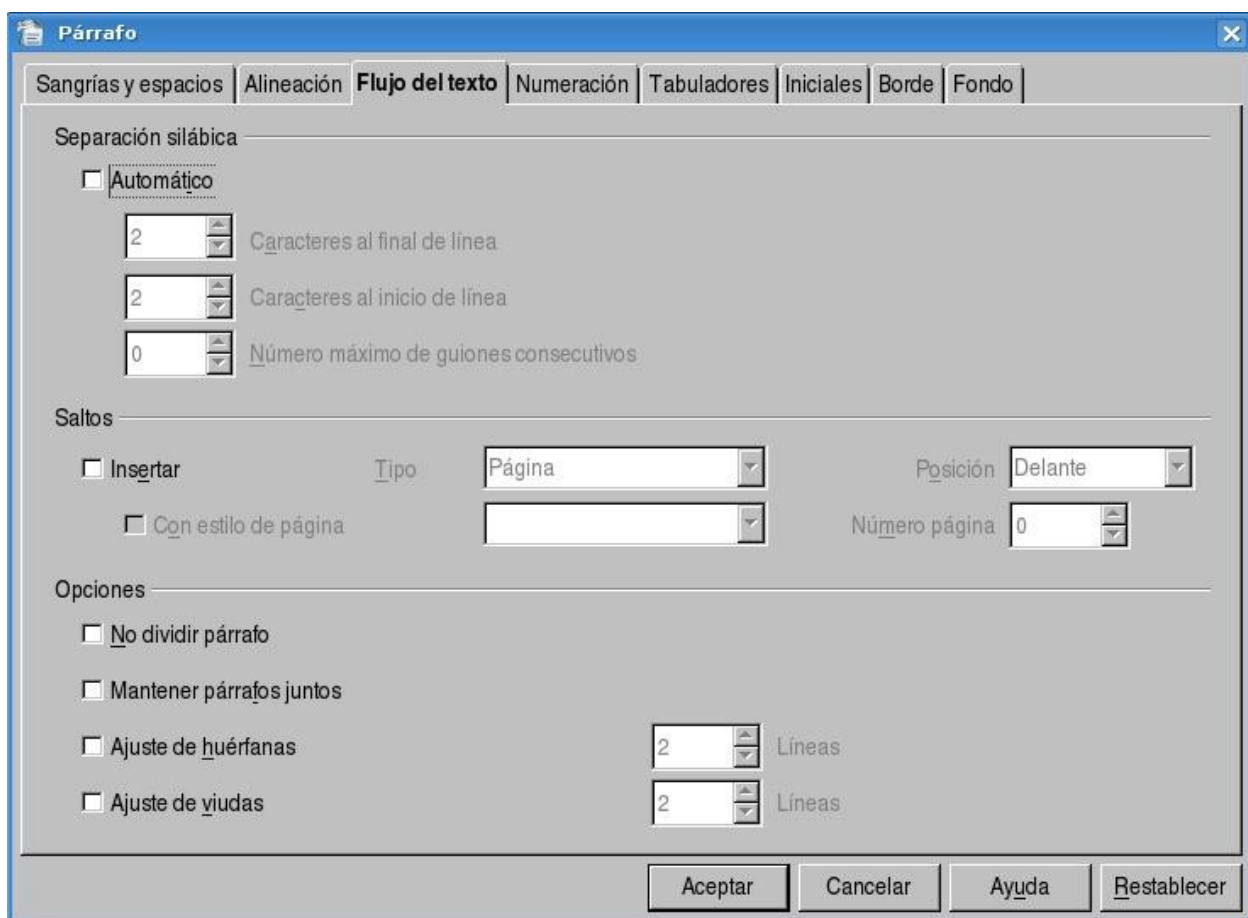
Como vemos podemos apreciar podemos tener 4 opciones para cambiarle la alineación del texto, *Izquierda, Derecha, Centrado y Justificado*.

Además para cambiar la alineación del texto contamos con 4 botones ubicados en la Barra de Herramientas, los cuales cumplen las mismas funcionalidades que las opciones anteriores.



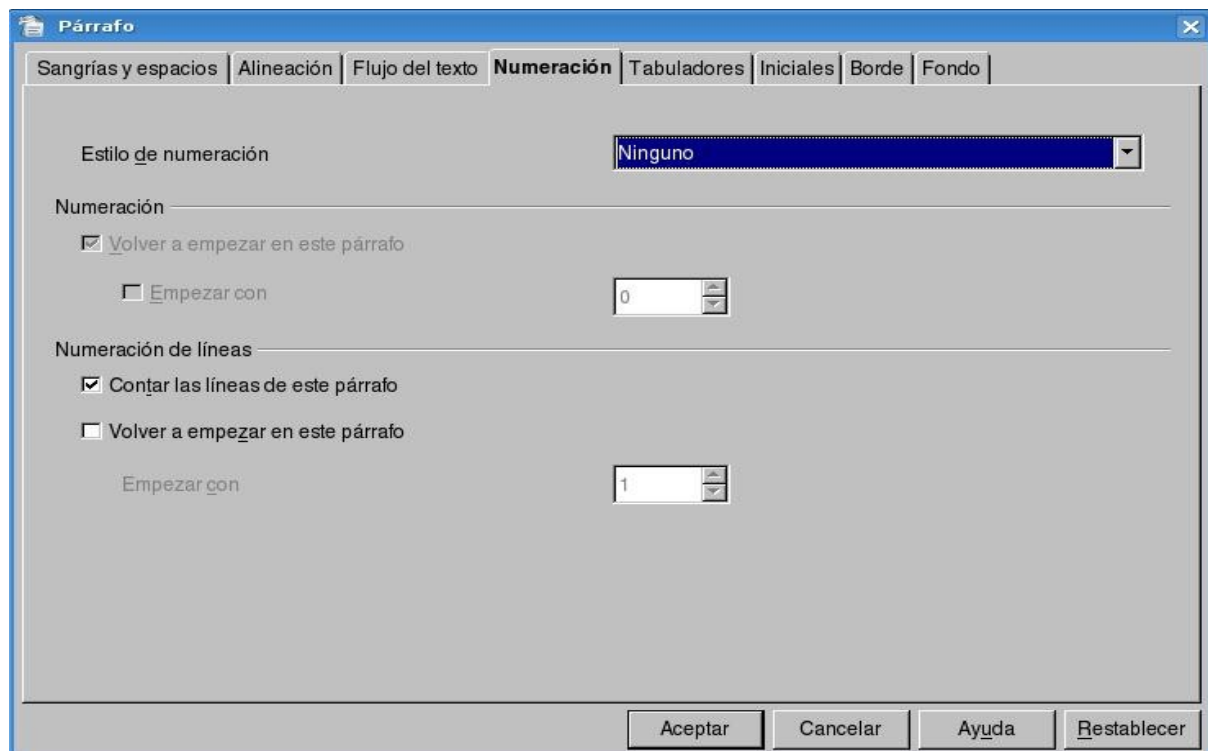
6.4 Flujo del Texto

En esta pestaña contamos con opciones para modificar la separación por sílabas de cada palabra al terminar la línea, en caso de que esta no quepa. Además podemos configurar saltos de página (como ya hemos explicado anteriormente) y diversas opciones.



6.5 Numeración

En esta pestaña encontramos opciones para contar las líneas del párrafo y contamos con distintos

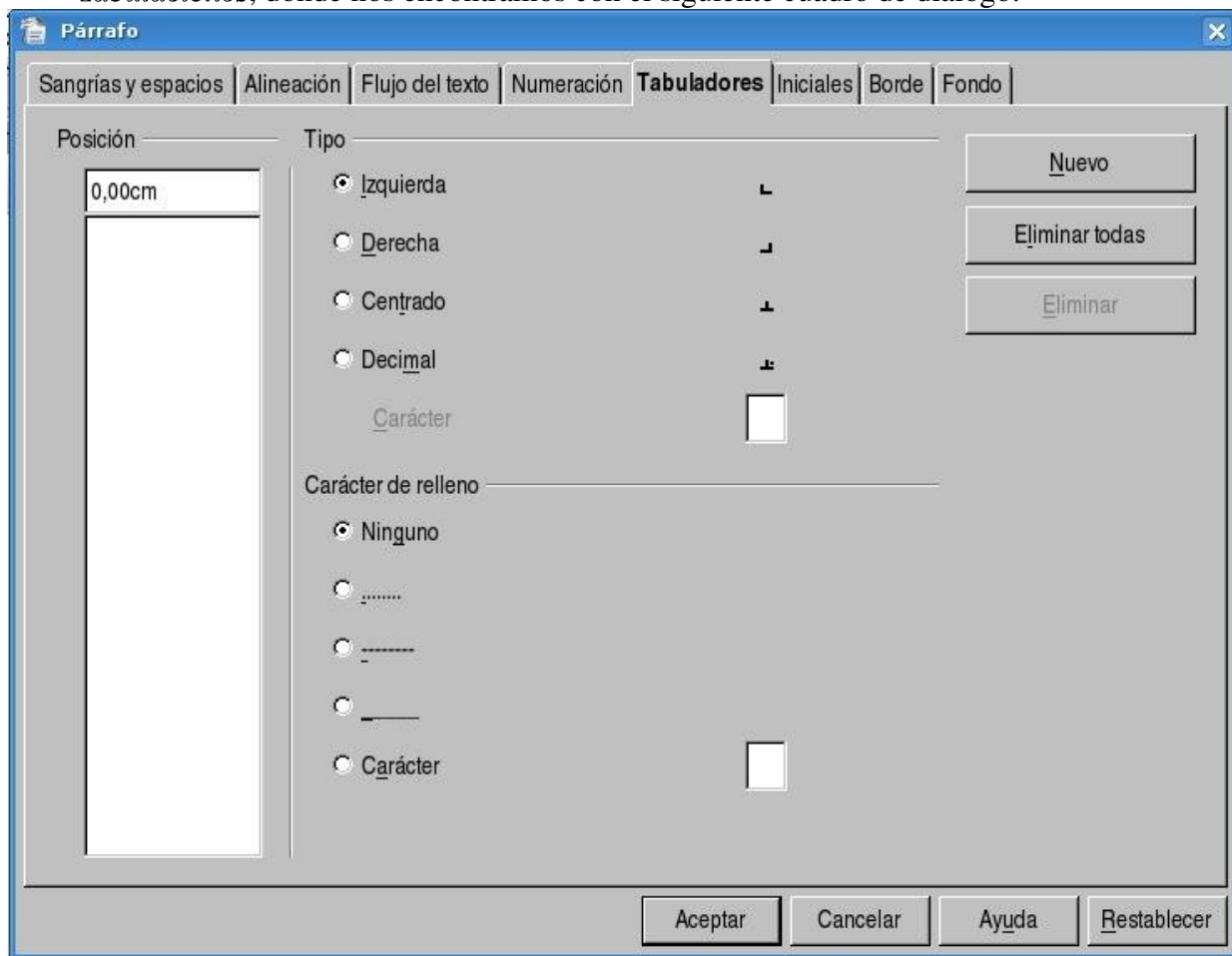


estilos para aplicar numeración.

6.6 Tabulaciones

Las tabulaciones nos permiten prefijar un espacio determinado y a partir de ahí presionando la tecla *Tab* para posicionarnos a partir de la misma. Podemos fijar una tabulación de dos formas distintas:

- Hacemos clic en la regla horizontal ubicada en la parte superior de la pantalla y hacemos clic con el botón izquierdo del mouse y fijamos la marca de la tabulación.
- Hacemos clic en el menú *Formato* y luego en la opción *Párrafo* y luego en la pestaña *Tabulaciones*, donde nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



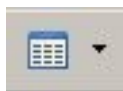
Como vemos primero debemos seleccionar donde queremos colocar la tabulación, luego establecer si queremos que los espacios en blanco se completen con un carácter de relleno y finalmente hacemos clic en el botón *Nuevo* y se creará la tabulación correspondiente. Podemos crear de esta forma todas las tabulaciones que queramos.

Capítulo 7 --- Uso de Tablas

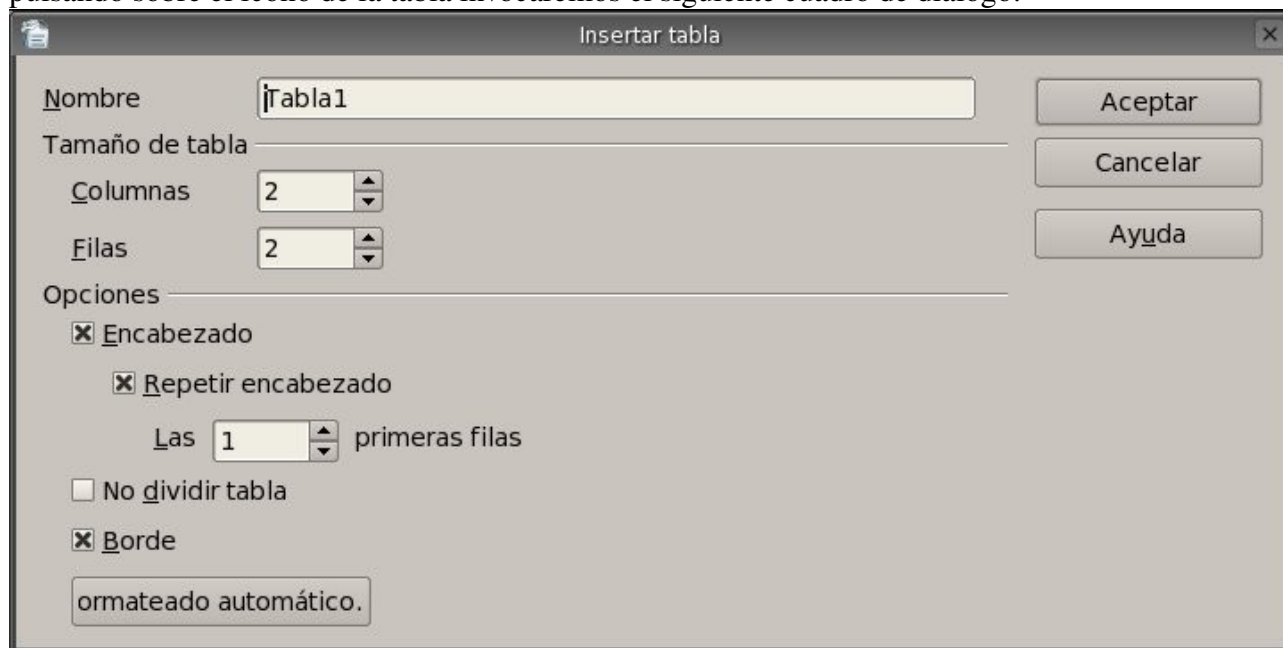
7.1 Creación de tablas

OpenOffice Writer nos provee de una herramienta indispensable que son las tablas dentro del texto. En este primer punto del capítulo veremos las distintas formas o maneras de crear una tabla con Writer.

La manera más sencilla para crear una tabla esta disponible a través de la barra de herramientas estándar, a continuación mostraremos el icono correspondiente a esta opción:

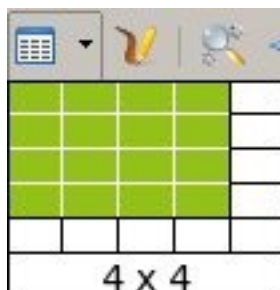


pulsando sobre el icono de la tabla invocaremos el siguiente cuadro de dialogo:



como podemos ver se nos solicitará el nombre de tabla, el tamaño medido en cantidad de columnas y cantidad de filas; para terminar nos permite cambiar algunas opciones de la nueva tabla, entre estas opciones podemos apreciar que aparece el formateo de los bordes y la inclusión del encabezado en la tabla.

Ahora también podemos crear desde el mismo icono una tabla de manera más rápida indicando únicamente la cantidad de columnas y filas; lo antes mencionado se ejecuta pulsando sobre la flecha del icono de tablas, después de pulsar clic sobre la flecha se nos presentara la posibilidad de elegir la cantidad de columnas y filas como se muestra a continuación:

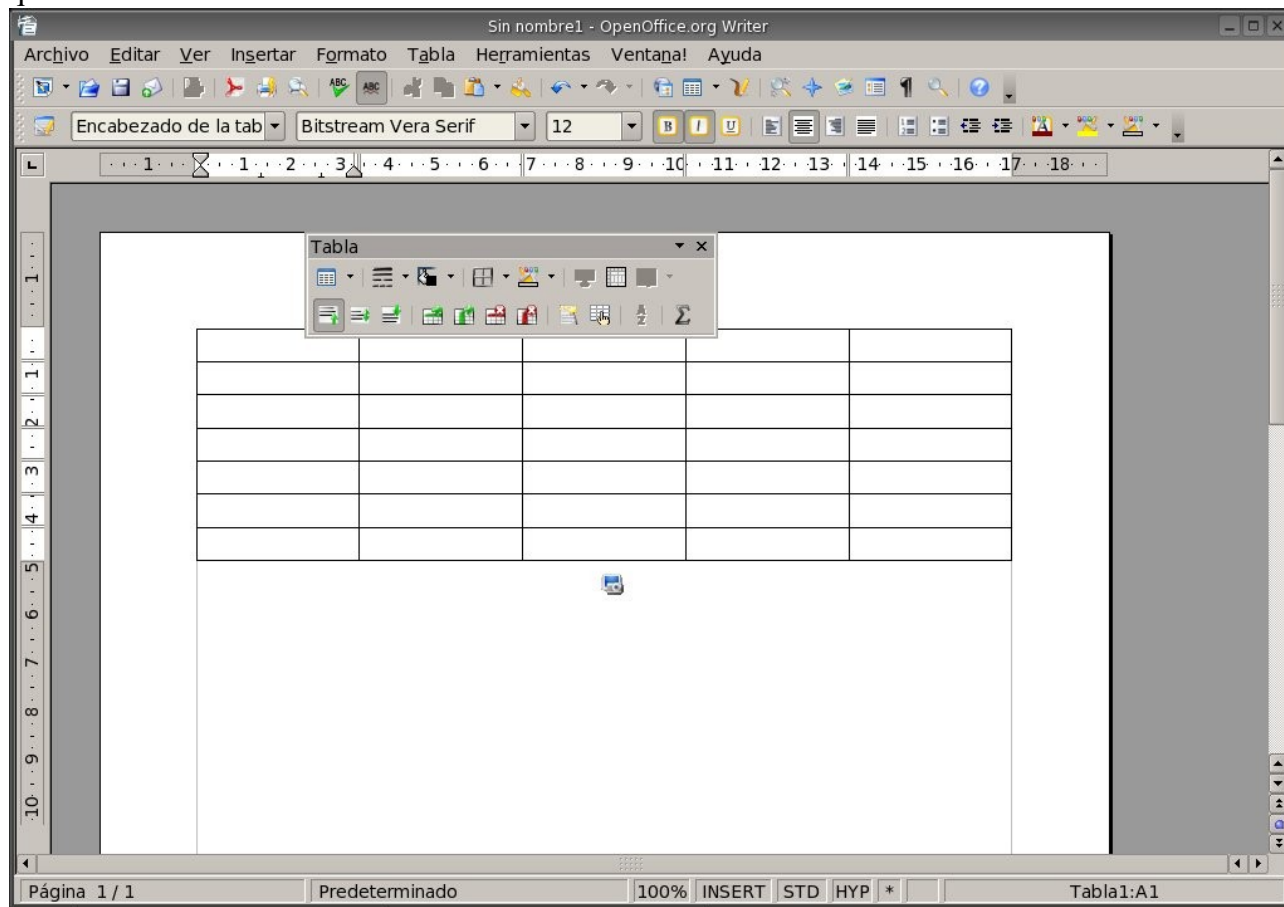


en este ejemplo se nos muestra la creación de una tabla de 4 columnas y 4 filas.

Como último punto vamos a mostrar la forma más conveniente y segura de crear una tabla en Writer, para esto tenemos que seguir los siguientes pasos:

Pulsamos clic sobre la opción *Tabla* de la barra de menú y luego seleccionamos la subopción

Insertar para que luego se nos presente la subopción *Tabla*, deberemos pulsar clic sobre esta última opción para que nos aparezca el cuadro de diálogo que vimos anteriormente. Felizmente tendremos en nuestra área de trabajo la tabla ya creada, a continuación mostramos como quedaría una tabla recién creada en nuestro documento:



podemos ver claramente la barra flotante de herramientas *Tabla*, la utilidad de esta barra se mostrará en las secciones posteriores de este capítulo; sencillamente esto es todo en cuanto a la creación de una tabla dentro de un documento.

7.2 Insertar/eliminar filas, columnas y tablas

Después de crear la tabla seguramente se nos presentará la necesidad de insertar, o eliminar alguna fila, columna o la tabla; veremos en primera instancia la inserción de una fila y como se menciona en la sección anterior mostraremos las distintas maneras de llevar a cabo esta acción.

Antes de poder insertar una fila o columna deberemos seleccionar una celda que nos servirá como referencia para la inserción.

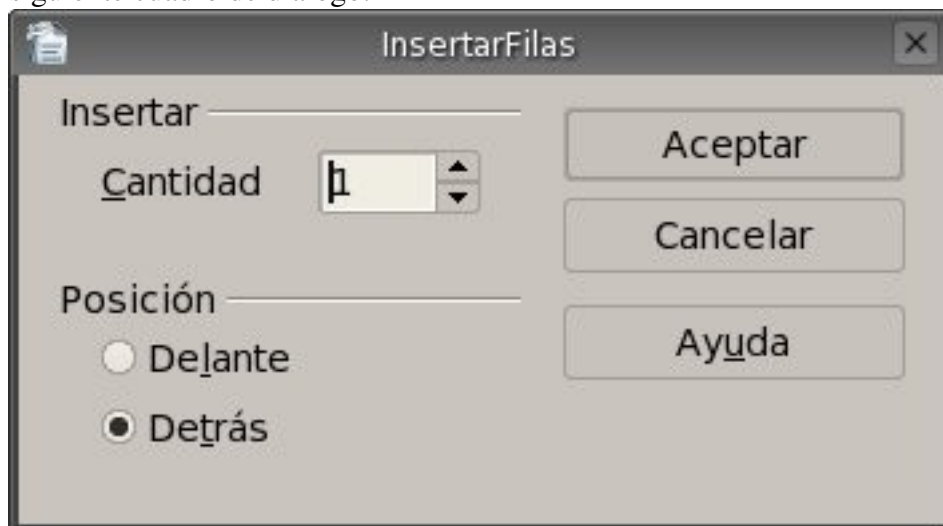
La manera mas sencilla para insertar una fila en una tabla esta disponible a través de la barra de herramientas tabla (barra flotante), a continuación mostraremos el icono correspondiente a esta opción:



pulsando sobre este icono lograremos insertar una nueva fila debajo de la celda que hallamos seleccionado.

También podremos insertar una fila pulsando clic derecho sobre la celda que se va a tomar como referencia para la inserción, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que

seleccionar la opción Fila y luego la subopción insertar pulsando clic sobre esta ultima opción se presentará el siguiente cuadro de dialogo:



como podemos apreciar las opciones son pocas y muy intuitivas, por un lado podemos elegir la cantidad de filas a insertar y por lado la posición en la cual la/s vamos a insertar, la posición refiere a insertar delante de la celda en la pulsamos clic derecho o detrás de la misma.

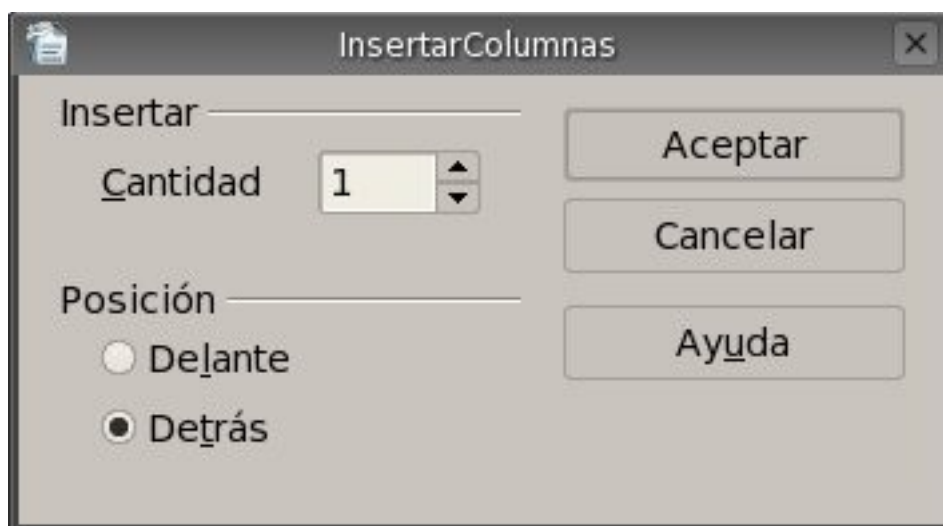
Ya se menciona en la sección anterior que la forma más segura de encontrar una opción es a través de la barra de menú, por lo tanto vamos a explicar la manera de insertar una/s fila/s por medio de la barra de menú, empezamos pulsando clic en la opción *Tabla* de la barra de menú luego elegimos la opción *Insertar* después que seleccionemos esta opción debemos pulsar clic sobre la subopción *Fila*; y como en el caso anterior se nos va a presentar el mismo cuadro de dialogo InsertarFilas. Las distintas maneras de insertar una columna son muy similares a las de las filas; por cuanto no esperen encontrarse con grandes cambios.

La primer manera de insertar una columna es a través de la barra de herramientas tabla (barra flotante), a continuación mostraremos el icono correspondiente a esta opción:



pulsando sobre este icono lograremos insertar una nueva columna debajo de la celda que hallamos seleccionado.

También podremos insertar una columna pulsando clic derecho sobre la celda que se va a tomar como referencia para la inserción, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Columna y luego la subopción insertar pulsando clic sobre esta ultima opción se presentará el siguiente cuadro de dialogo:



como podemos apreciar las opciones son pocas y muy intuitivas, por un lado podemos elegir la cantidad de columnas a insertar y por lado la posición en la cual la/s vamos a insertar, la posición refiere a insertar delante de la celda en la pulsamos clic derecho o detrás de la misma.

Ya vimos que la forma más segura de encontrar una opción es a través de la barra de menú, por lo tanto vamos a explicar la manera de insertar una/s columna/s por medio de la barra de menú, empezamos pulsando clic en la opción *Tabla* de la barra de menú luego elegimos la opción *Insertar* después que seleccionemos esta opción debemos pulsar clic sobre la subopción *Columna*; y como en el caso anterior se nos va a presentar el mismo cuadro de dialogo InsertarColumnas.

Ahora veremos las distintas maneras de eliminar una/s fila/s de una tabla, así sea una o mas filas debemos seleccionarla/s igualmente.

Vamos a presentar la forma mas rápida de eliminar una fila, para lo cual utilizaremos una opción disponible en la barra de herramientas *Tabla*, a continuación mostramos el icono perteneciente a esta opción:



pulsando sobre este icono lograremos eliminar la fila correspondiente a la celda que hallamos seleccionado.

También podremos eliminar una fila pulsando clic derecho sobre alguna de las celda de esta, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción *Fila* y luego la subopción *Eliminar* pulsando clic sobre esta ultima opción suprimiremos una fila de la tabla. Si hubiésemos seleccionado mas de una fila se hubiesen eliminado todas las que se seleccionaron.

La manera más apropiada de eliminar una fila es a través de la barra de menú eligiendo la opción *Tabla*, luego la subopción *Borrar* y por ultimo pulsamos clic sobre la subopción *Filas*. Claro que se borrarán la/s filas seleccionada/s previamente.

Ahora veremos las distintas maneras de eliminar una/s columna/s de una tabla, así sea una o mas columnas debemos seleccionarla/s igualmente.

Vamos a presentar la forma mas rápida de eliminar una columna, para lo cual utilizaremos una opción disponible en la barra de herramientas *Tabla*, a continuación mostramos el icono perteneciente a esta opción:



pulsando sobre este icono lograremos eliminar la columna correspondiente a la celda que hallamos seleccionado.

También podremos eliminar una columna pulsando clic derecho sobre alguna de las celda de esta,

luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción *Columna* y luego la subopción *Eliminar* pulsando clic sobre esta ultima opción suprimiremos una columna de la tabla. Si hubiésemos seleccionado mas de una columna se hubiesen eliminado todas las que se seleccionaron.

La manera más apropiada de eliminar una columna es a través de la barra de menú eligiendo la opción *Tabla*, luego la subopción *Borrar* y por último pulsamos clic sobre la subopción *Columnas*. Claro que se borrará/n la/s columnas seleccionada/s previamente.

Para cerrar esta sección vamos a mostrar como eliminar una tabla completa, como se menciona anteriormente la manera más conveniente de hacer alguna operación es a través de la barra de menú; empezamos seleccionando cualquier celda de tabla que se pretende borrar, una vez hecho lo anterior seleccionamos de la barra de menú la opción *Tabla*, luego seleccionamos la subopción *Borrar* y por último pulsamos clic sobre la subopción *Tabla*.

7.3 Seleccionar celdas, filas, columnas y Tabla

En esta sección aprenderemos a seleccionar celdas, filas, columnas y una tabla.

Comenzaremos seleccionando una celda de una tabla cualquiera, para lo cual necesitamos posicionarnos con el cursor sobre la celda que deseamos seleccionar o bien con el mouse pulsando clic sobre la celda, una vez que nos posicionemos vamos a la barra de menú y pulsamos clic sobre la opción *Tabla*, luego seleccionamos la subopción *Seleccionar* y por ultimo pulsamos clic sobre la subopción *Celda* del menú para que finalmente se seleccione la celda.

Seguimos ahora seleccionando una fila de una tabla cualquiera, para lo cual necesitamos posicionarnos con el cursor sobre cualquier celda de la fila que deseamos seleccionar o bien con el mouse pulsando clic sobre cualquier celda de la fila, una vez que nos posicionemos vamos a la barra de menú y pulsamos clic sobre la opción *Tabla*, luego seleccionamos la subopción *Seleccionar* y por último pulsamos clic sobre la subopción *Fila* del menú para que nos quede seleccionada la fila completa.

Seguimos ahora seleccionando una columna de una tabla cualquiera, para lo cual necesitamos posicionarnos con el cursor sobre cualquier celda de la columna que deseamos seleccionar o bien con el mouse pulsando clic sobre cualquier celda de la columna, una vez que nos posicionemos vamos a la barra de menú y pulsamos clic sobre la opción *Tabla*, luego seleccionamos la subopción *Seleccionar* y por último pulsamos clic sobre la subopción *Columna* del menú para que nos quede seleccionada la columna completa.

Para terminar esta sección mostraremos como seleccionar una tabla, para lo cual primeramente debemos posicionarnos sobre cualquier celda de la tabla, esto lo podemos llevar a cabo con el teclado y bien con el mouse, de la forma que sea, ya estamos en condiciones de pulsar clic sobre la opción *Tabla* de la barra de menú, luego seleccionamos la subopción *Seleccionar* y para terminar pulsamos clic sobre la subopción *Tabla*.

7.4 Formateo de celdas

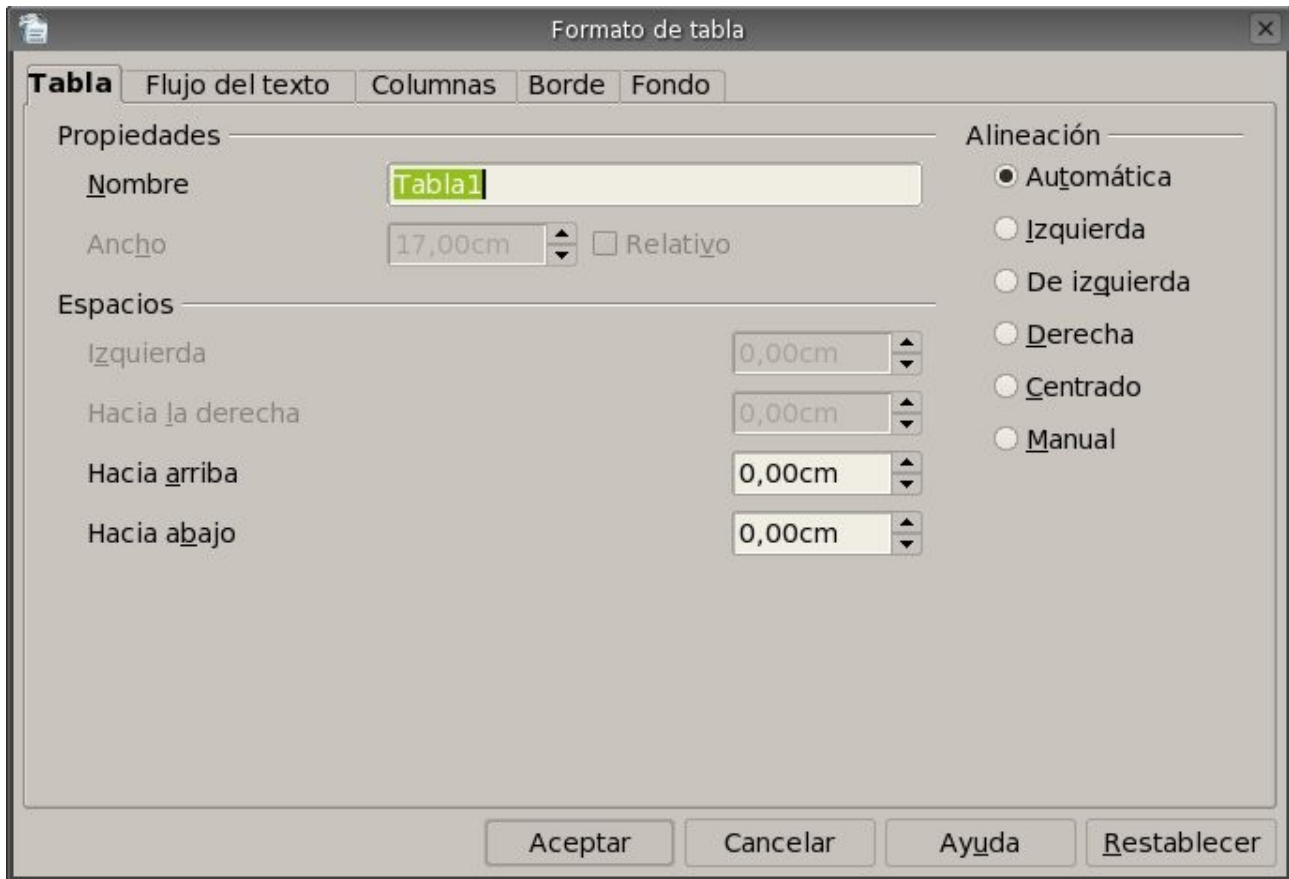
Para tratar esta sección necesitaremos de una tabla en nuestro documento, y luego se debe seleccionar la misma en su totalidad o bien tener el cursor sobre cualquiera de las celdas de la tabla en tratamiento.

Una vez creada y seleccionada la tabla invocaremos al cuadro de dialogo Formato de Tabla, con la siguiente secuencia de comandos:

Menú Tabla ----> Propiedades de la tabla...

si seguimos la secuencia de comandos anterior tendremos el cuadro de dialogo Formato de tabla el

cual mostraremos a continuación:

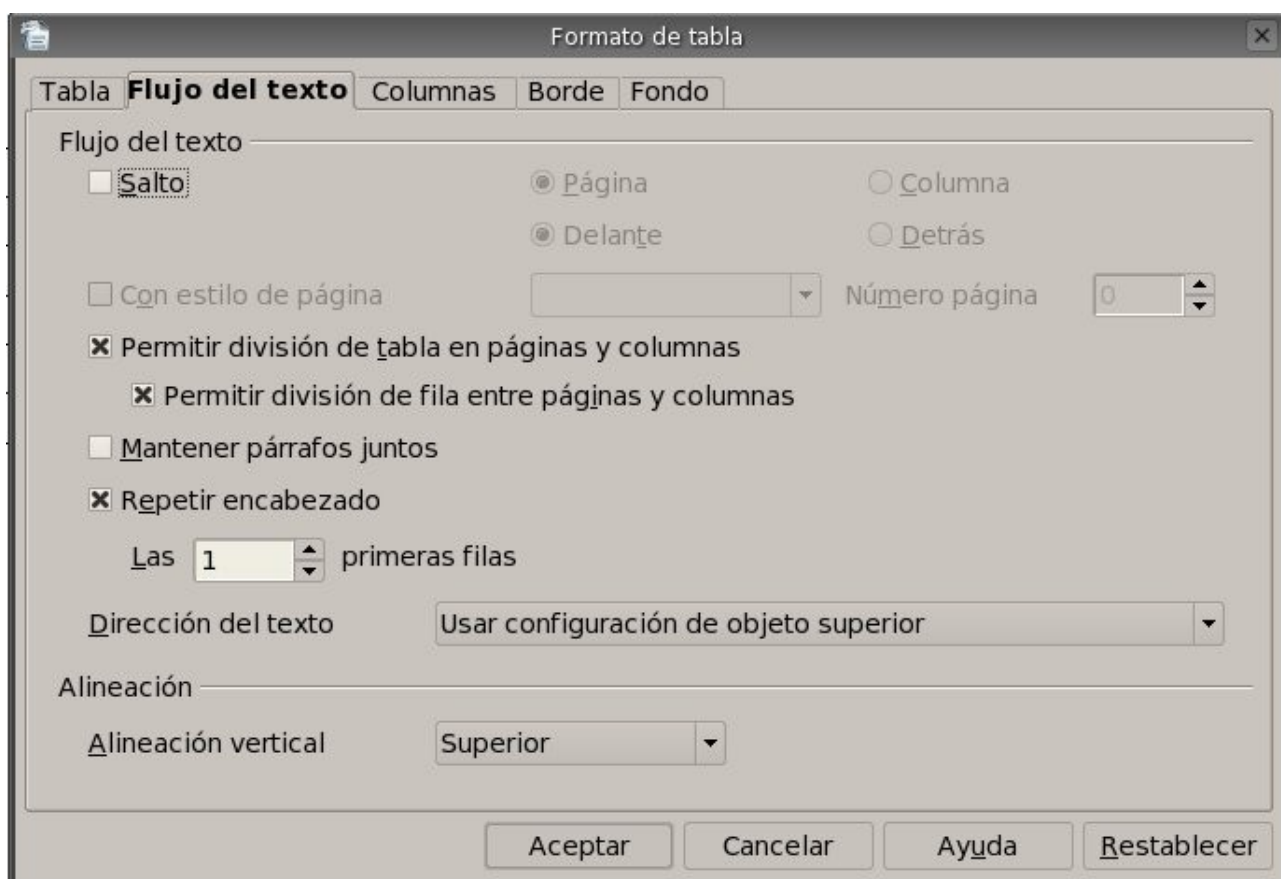


podemos ver que el cuadro de dialogo presenta cinco pestañas o solapas de opciones, estas cinco pestañas las vamos a ver una por una en los próximos párrafos.

Pestaña Tabla

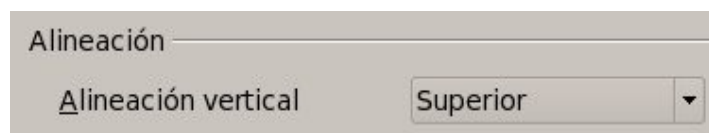
En esta pestaña podemos cambiar el nombre de la tabla, el ancho, la alineación con respecto a la pagina y los espacios respecto de los margenes de la pagina.

Pestaña Flujo de Texto



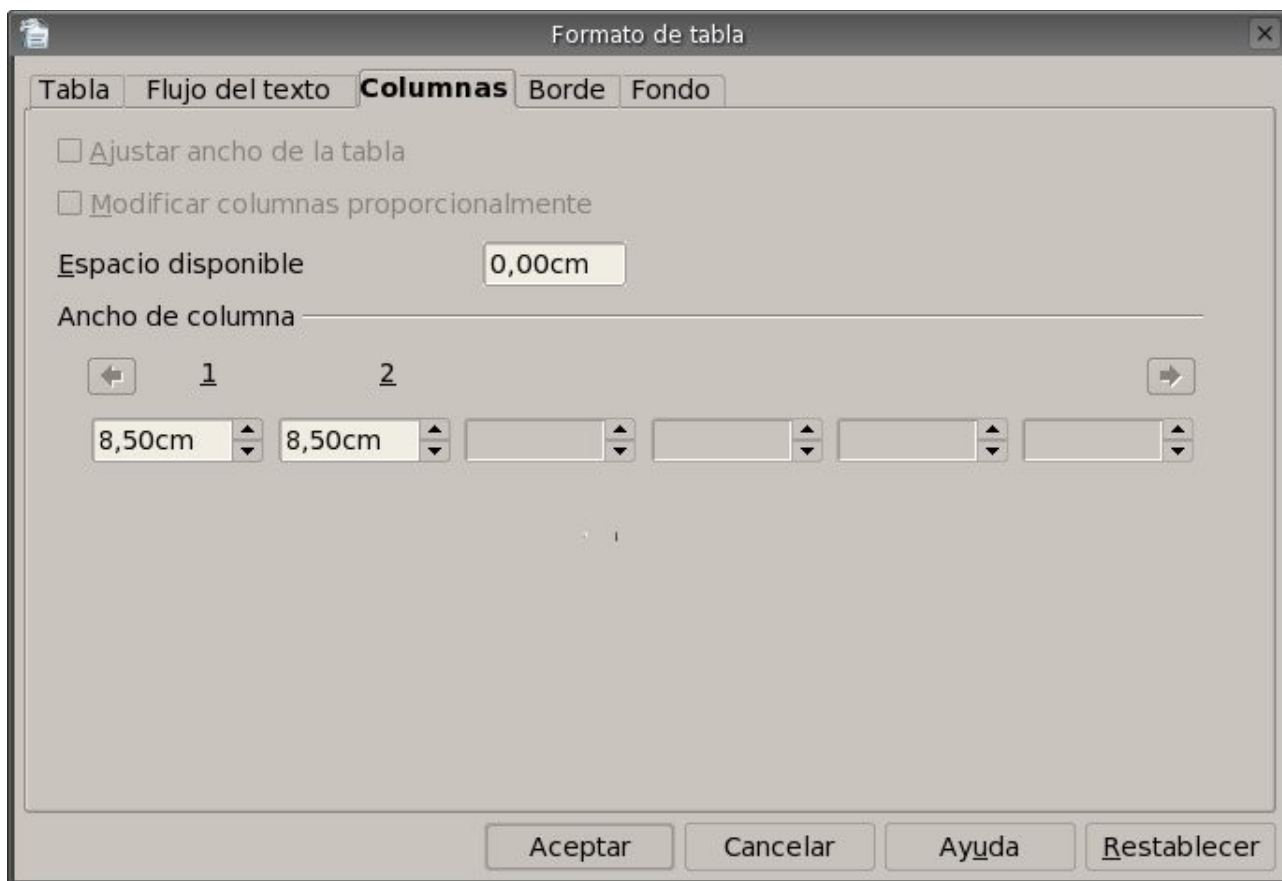
En esta solapa vemos dos divisiones claramente una es la de flujo de texto y la otra es la de alineación, comenzaremos explicando alineación primero en las siguientes líneas.

Vemos que podemos modificar la alineación vertical únicamente desde aquí, y lo hacemos a través del cuadro combinado de nombre Alineación vertical y que mostraremos a continuación:



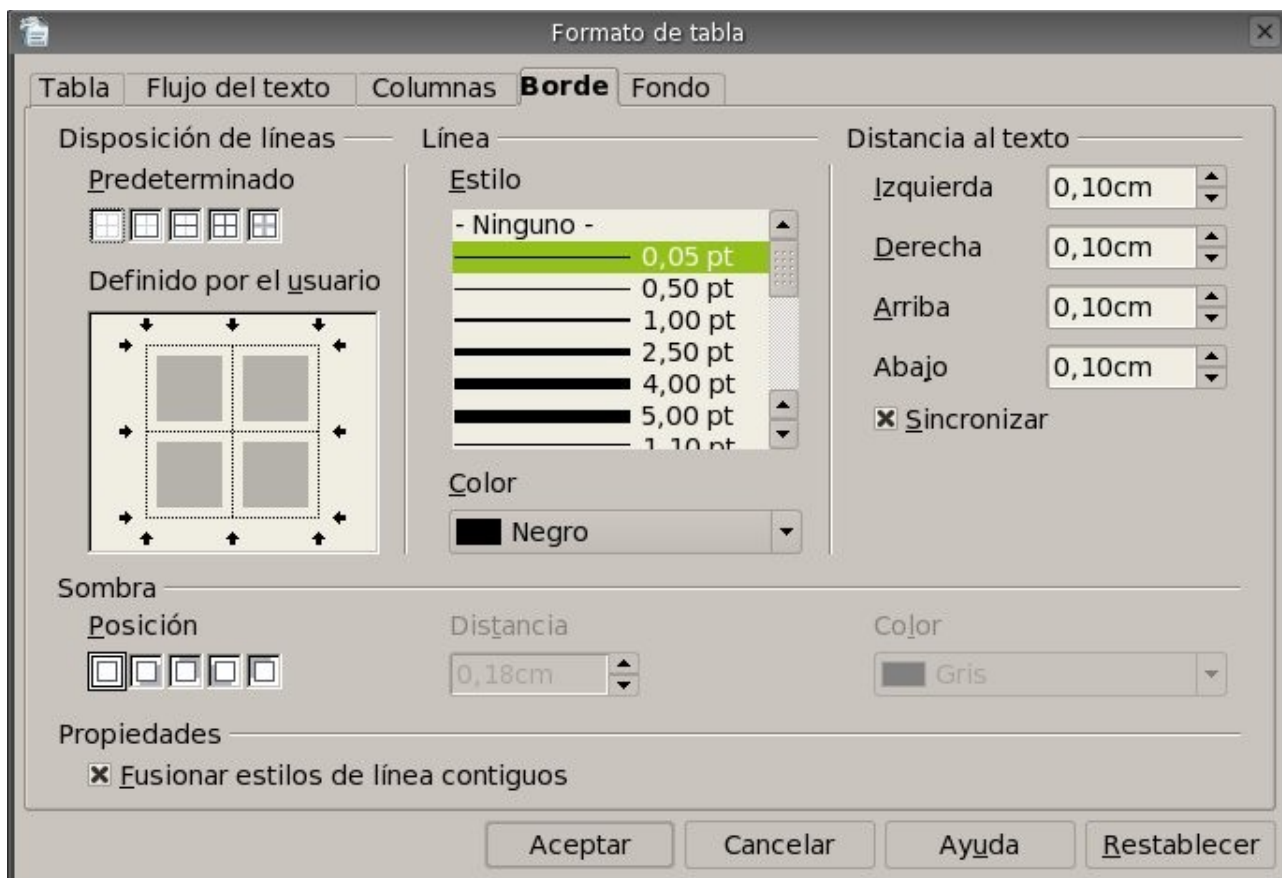
las opciones disponibles en el cuadro combinado son Superior, Centrado e Inferior.

Pestaña Columnas



En esta pestaña encontramos las opciones para modificar el ancho de las columnas de la tabla seleccionada, de poseer espacio disponible entre los márgenes de la página y los bordes laterales de la tabla podremos modificar el tamaño (ancho) de las columnas pero también el tamaño (ancho) de la tabla a la vez, se podrá ocupar el espacio disponible entre las columnas de forma proporcional o bien en forma individual, pero siempre modificando el ancho total de la tabla.

Pestaña Borde



Podemos apreciar que en esta pestaña podremos modificar las disposiciones de las líneas, el estilo, el color, la distancia del texto y la sombra de la tabla que se encuentre seleccionado o apuntada. En las disposiciones de las líneas nos encontramos con formatos predeterminados, estos los presentaremos a continuación:

Sin Bordes



Sólo Borde Exterior



Borde Exterior y líneas horizontales



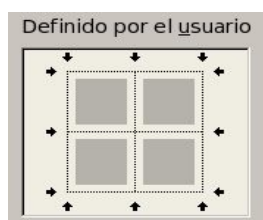
Borde Exterior y todas las líneas interiores



Borde Exterior sin modificaciones de las líneas interiores



Dado el caso que ninguno de los formatos predefinidos nos resulte útil podremos especificar los bordes y las líneas de manera personalizada; para poder utilizar la personalización de los bordes y las líneas deberemos picar sobre los mismos, a continuación presentamos el cuadro que nos permitirá seleccionarlos:

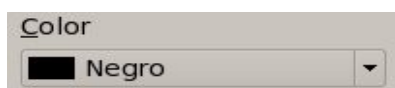


Son bastantes las combinaciones que podremos lograr, pero la utilización de las mismas siempre depende de las necesidades de cada trabajo a realizar.

Siguiendo con las opciones presentes en esta pestaña nos encontraremos con los estilos de líneas para la tabla, los estilos varían en tamaño y tipo de líneas (líneas punteadas, líneas rellenas, líneas dobles, etc.), a continuación veremos el cuadro de opciones:



Teniendo seleccionado el estilo podremos seleccionar el color de la o las líneas de la tabla, a continuación visualizaremos el cuadro de lista que contiene los colores:



Las opciones que siguen nos permiten cambiar la distancia del texto respecto de los bordes de cada celda de la tabla, se puede lograr cambiar las distancias en forma sincronizada o bien en forma personalizada para cual debemos seleccionar la opción sincronizar o bien deseleccionarla para personalizar las distancias; a continuación mostraremos los incrementales y la caja de chequeo:



Para ir terminando con las opciones de esta solapa nos queda enunciar las opciones de sombra que puede utilizar una tabla, primeramente mostraremos los botones, el incremental y el cuadro de lista para este formato de sombra:



como podemos apreciar los botones nos permiten definir la posición de la sombra en nuestra tabla, las posiciones que podremos utilizar son las siguientes:

Sin sombra



Proyectar sombra hacia abajo y a la derecha



Proyectar sombra hacia arriba y a la derecha



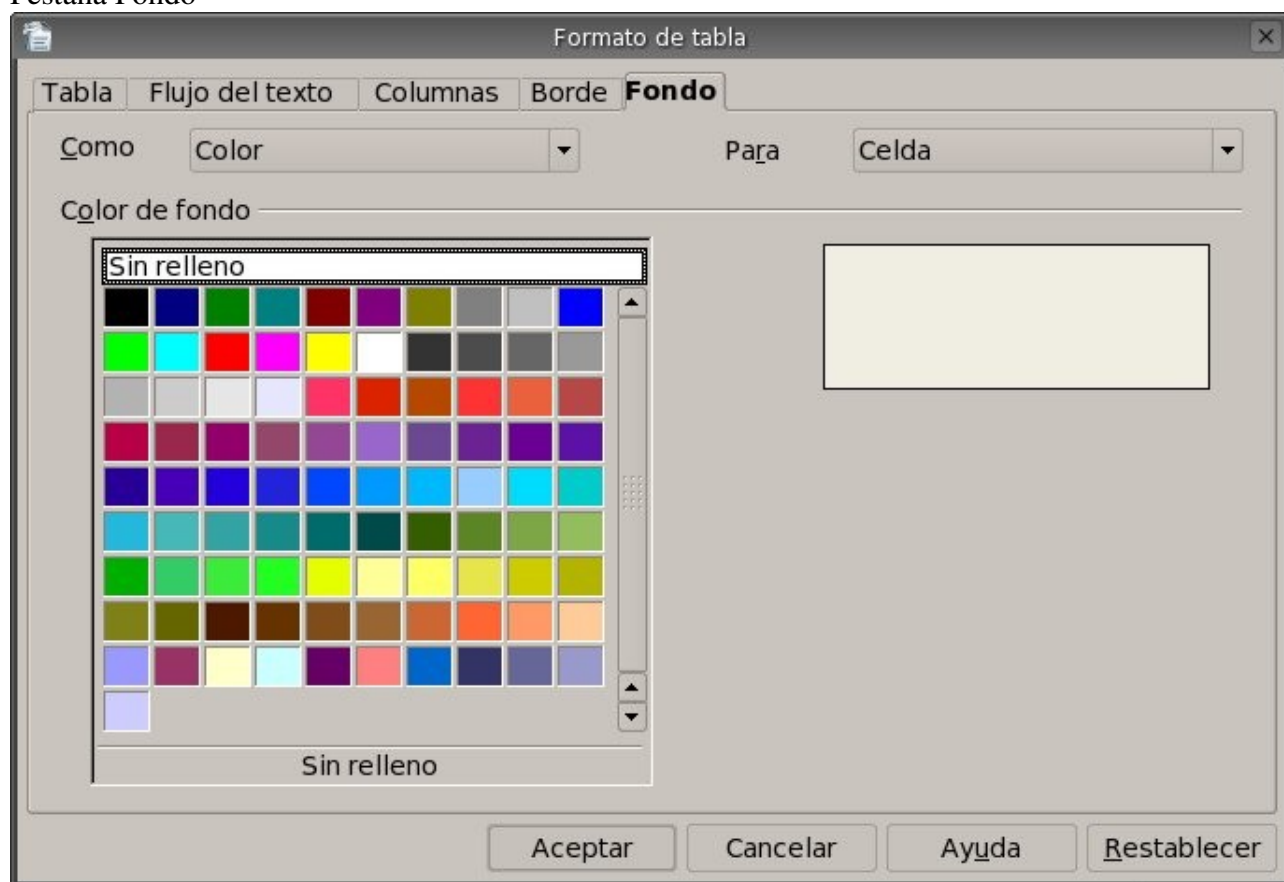
Proyectar sombra hacia abajo y a la izquierda



Proyectar sombra hacia arriba y a la izquierda

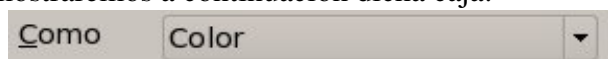


ya habiendo seleccionado la posición podremos elegir la distancia que tendrá la tabla respecto de la sombra y por último el color que poseerá, siempre veremos el color gris por defecto para la sombra.
Pestaña Fondo



En esta nueva pestaña podremos elegir el fondo de nuestra tabla, las posibilidades de como hacerlo son dos, una a través del color y otra a través de una imagen; para cualquiera de las dos formas se debe especificar para quien se le va aplicar el fondo, en las opciones aparece la celda, fila y la tabla. Los detalles para aplicar el fondo los vemos a continuación.

Comencemos seleccionando Color en la caja combinada de nombre Como, para mayor detalle mostraremos a continuación dicha caja:



por suerte esta es la opción por defecto así que difícilmente tengamos que cambiarla, una vez seleccionado la opción color pasamos a especificar para quien se le va a aplicar el color, para nuestro caso seleccionamos tabla en el cuadro combinado de nombre Para, para un mejor detalle de lo antes mencionado pasamos a mostrar el cuadro mencionado a continuación:



como podemos apreciar la opción por defecto es celda, pero para nuestro caso debemos seleccionar Tabla dentro del cuadro combinado. Es obvio que vamos a utilizar esta opción según corresponde o se necesite.

Una vez seleccionado para quien se le aplica el fondo pasamos a definir el color que se le aplicará a dicho fondo, para esto tenemos dispuesto un cuadro de lista con los colores disponibles, este cuadro de lista se mostrará a continuación:



seleccionado el color de fondo pasamos a aceptar las opciones para terminar y aplicar dichos cambios a la tabla.

Estas son las opciones de formato disponibles para una tabla, con lo cual esta sección queda finalizada.

7.5 Unir/dividir celdas y tablas

En sección veremos las distintas formas de unir y dividir celdas y tablas, empezaremos a trabajar con las celdas primero y luego lo haremos con las tablas.

Antes de comenzar se hace indispensable tener seleccionado al menos dos celdas para poder unir las, entonces después haberlas seleccionado pasamos a unirlas, esto se puede lograr de distintas formas y comenzaremos con la más sencilla que es a través del botón unir Celdas la barra de herramientas Tabla; mostraremos dicho botón a continuación:



simplemente pulsamos sobre el botón antes mencionado y pasaremos a tener las celdas unificadas. También podremos unir las celdas pulsando clic derecho sobre cualquiera de las celdas que se va a tomar como referencia para la unión, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Celda y luego la subopción Unir pulsando clic sobre esta ultima opción pasaremos a tener las celdas unificadas.

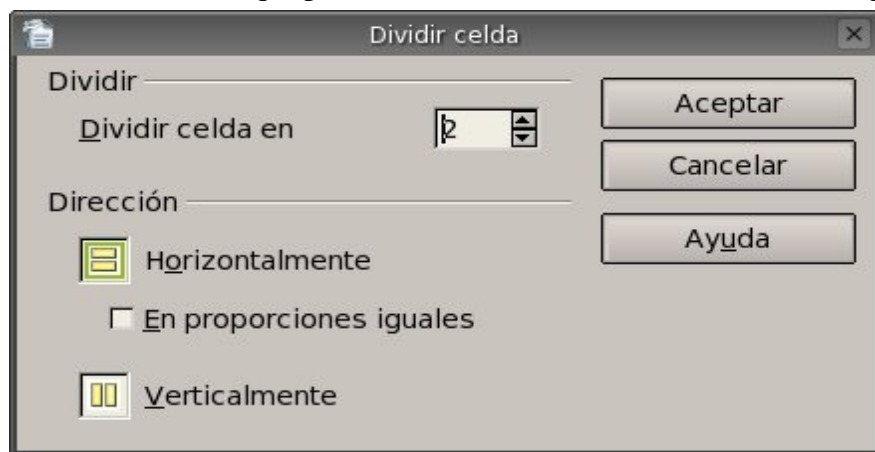
Ahora veremos la forma más segura de encontrar la opción de unir celdas y es a través de la barra de menú, por lo tanto vamos a explicar la manera de unir celdas por medio de la barra de menú, empezamos teniendo las celdas seleccionadas y pulsando clic en la opción *Tabla* de la barra de menú y para concluir la unión pulsamos clic sobre la subopción *Unir Celdas* para encontrarnos con

las celdas unificadas en nuestra tabla.

Habiendo terminado con las distintas maneras de unir celdas pasamos ahora a ver las distintas maneras de dividir celdas de una tabla, así sea una o mas celdas debemos seleccionarla igualmente. Comenzaremos con la más sencilla que es a través del botón Dividir Celdas la barra de herramientas Tabla; mostraremos dicho botón a continuación:



simplemente pulsamos clic sobre el botón antes mencionado y pasaremos a tener en pantalla un cuadro de dialogo de nombre Dividir celda y que pasamos a mostrar a continuación: en este cuadro vemos que podemos cambiar la cantidad de divisiones que va/n a tener la/s celda/



también podremos cambiar la dirección en forma horizontal o vertical con la opción de hacerlo en proporciones iguales; una seleccionadas las opciones pulsamos el botón Aceptar y tendremos en nuestra tabla las divisiones deseadas.

También podremos dividir las celdas pulsando clic derecho sobre cualquiera de las celdas que se va a tomar como referencia para la división, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Celda y luego la subopción Dividir... pulsando clic sobre esta ultima opción pasaremos a tener nuevamente en pantalla el cuadro de dialogo de nombre Dividir celda que se explico anteriormente; después haber elegido las opciones deseadas en el cuadro de dialogo pulsamos clic en botón Aceptar para terminar con la división.

Ahora veremos la forma más segura de encontrar la opción de dividir celdas y es a través de la barra de menú, por lo tanto vamos a explicar la manera de dividir celdas por medio de la barra, empezamos teniendo las celdas seleccionadas y pulsando clic en la opción *Tabla* de la barra de menú para luego pulsar clic en la subopción *Dividir Celdas* y así obtener en pantalla el cuadro de dialogo de nombre Dividir celda que se explico anteriormente.

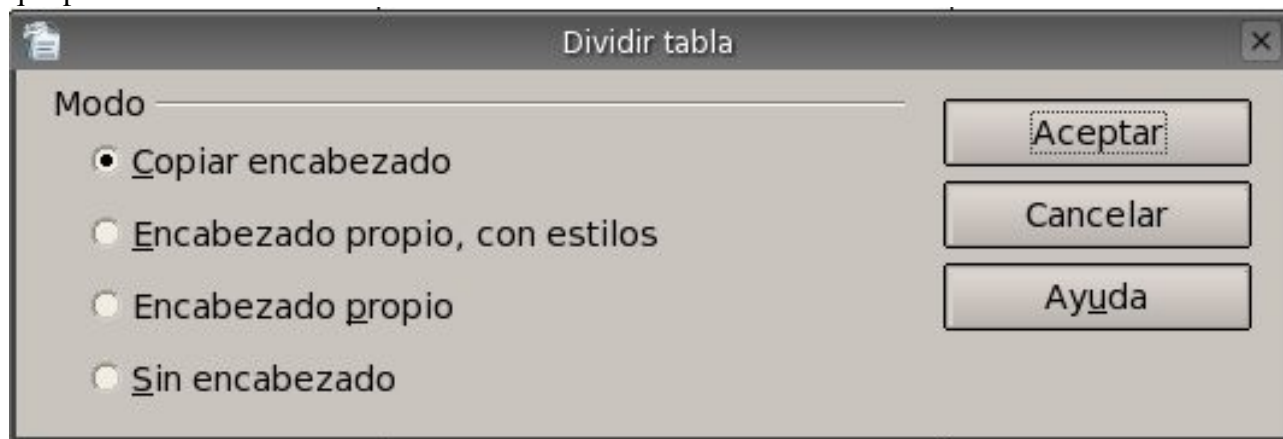
Habiendo terminado con las distintas maneras de dividir celdas pasamos ahora a ver la forma de unir tablas en un mismo documento.

Para llevar a cabo este cometido debemos tener dos tablas consecutivas separadas por un párrafo en blanco en nuestro documento actual, teniendo las tablas lo primero que debemos hacer es eliminar el párrafo que se encuentra en medio de estas dos tablas, al borrar este párrafo parecerá que ya tenemos las tablas unidas pero esto no es así, con esto solo hemos logrado únicamente activar la opción Unir tabla de la barra de menú Tabla, y como ultimo paso debemos seleccionar la opción *Tabla* de la barra de menú y luego pulsar clic en la subopción *Unir tabla* para dar por finalizada la operación.

Como podemos apreciar esta utilidad de unir tablas esta disponible únicamente a través de la barra de menú Tabla.

Ahora pasaremos a ver la manera de dividir una tabla, para lo cual debemos tener creada una tabla

dentro de nuestro documento; teniendo la tabla en nuestro documento debemos posicionarnos sobre una celda a partir de la cual se va a dividir la tabla, una vez que nos posicionados en ella debemos pulsar clic sobre la opción *Tabla* de la barra de menú y luego pulsar clic nuevamente pero ahora en la subopción *Dividir tabla*, terminados estos pasos llegaremos al cuadro de dialogo Dividir tabla y que pasamos a mostrar a continuación:

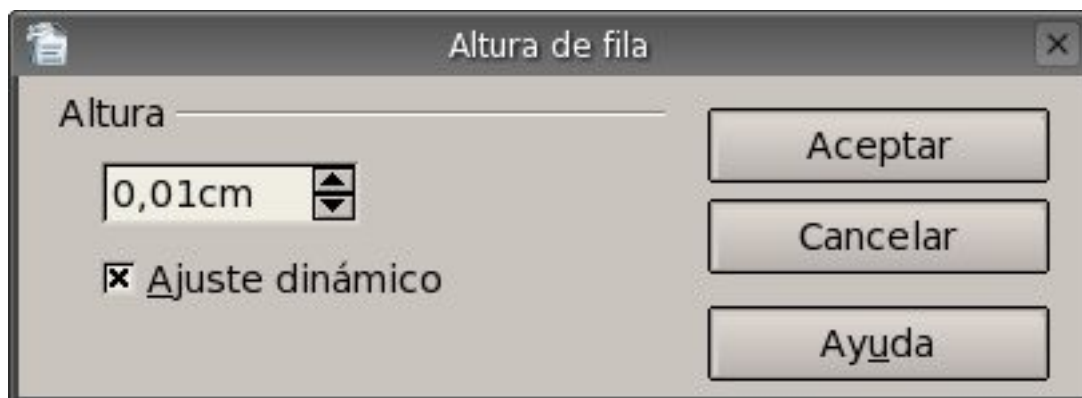


podemos ver claramente las opciones disponibles para la división de una tabla, la primer opción Copiar encabezado nos inserta una fila con el mismo encabezado que la tabla original en la segunda tabla obtenida en la división; para la segunda opción Encabezado propio con estilos nos deja dos tablas pero la segunda aparece con la primer fila formateada con estilo “Encabezado de la tabla” y sin texto dentro de las celdas para poder definir un encabezado propio, esta primer fila es insertada; la tercer opción Encabezado propio nos deja la segunda tabla con una primer fila sin formato y sin contenido para definir el encabezado, esta fila también es insertada; y por ultimo tenemos la opción Sin encabezado que deja la segunda tabla sin ningún tipo de encabezado y a diferencia de los casos anteriores esta tabla no sufre ninguna inserción de fila como encabezado.

También nos encontramos esta opción se encuentra únicamente a través de la barra de menú Tabla. Hasta aquí hemos llegado con esta sección de unión y división de celdas y tablas.

7.6 Tamaño de filas y columnas

En esta nueva sección trataremos la modificación del tamaño de las filas y las columnas, veremos en el transcurso de los siguientes párrafos que estas opciones están disponibles desde la barra de menú Tabla y desde el menú contextual pero no así desde la barra de herramienta Tabla, igualmente se podría incluir estas otras opciones a la barra de herramientas tema que veremos mas adelante. Pero ahora vamos a comenzar con el tamaño de filas, es obvio que debemos tener alguna tabla creada en nuestro documento actual, con la tabla en nuestro documento debemos seleccionar la fila o bien posicionarnos en cualquiera de las celdas que pertenezca a la fila que deseamos cambiarle el tamaño, bien una vez seleccionada pasamos a invocar el comando Altura... que se encuentra en el menú contextual, este menú contextual se activa al pulsar clic derecho sobre la fila seleccionada, aparecerá el menú y del cual debemos seleccionar la opción Fila y luego pulsar clic sobre la opción Altura... para poder llegar al siguiente cuadro de dialogo:



podemos apreciar que tenemos la posibilidad de especificar la altura de las filas seleccionadas y también le podemos indicar que haga un ajuste dinámico del tamaño de la fila de acuerdo al contenido de la misma.

Esta opción también está disponible a través de la barra de menú *Tabla*, por lo tanto pulsamos clic sobre esta opción y luego seleccionamos la opción *Autoajustar* y por último pulsamos clic en la subopción *Alto de la fila*; luego nos volverá a aparecer el mismo cuadro de diálogo que mencionamos anteriormente.

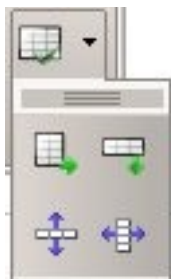
Podremos optimizar la altura de la/s fila/s a través de los siguientes opciones:

Altura óptima de las filas

Distribuir filas equitativamente

para poder emplear la primera opción solo será posible si la tabla contiene alguna fila de altura fija; para la segunda opción debemos tener seleccionadas dos o más filas de alturas diferentes.

Estas opciones están disponibles a través de la barra de menú *Tabla* subopción *Autoajustar*, también disponible por medio de la barra de herramientas *Tabla* botón *Optimizar*, a continuación se muestra dicho botón y sus respectivas subopciones:



y también disponibles a través de el menú contextual opción *Fila*.

Seguimos con el tamaño de las columnas, es obvio que debemos tener alguna tabla creada en nuestro documento actual, con la tabla en nuestro documento debemos seleccionar la columna o bien posicionarnos en cualquiera de las celdas que pertenezca a la columna que deseamos cambiarle el tamaño, bien una vez seleccionada pasamos a invocar el comando *Ancho...* que se encuentra en el menú contextual, este menú contextual se activa al pulsar clic derecho sobre la columna seleccionada, aparecerá el menú y del cual debemos seleccionar la opción *Columna* y luego pulsar clic sobre la opción *Ancho...* para poder llegar al siguiente cuadro de diálogo:



podemos ver que tenemos la posibilidad de indicar el ancho de la columna seleccionada y también le podemos especificar otra columna en caso que sea necesario y así poder modificar el ancho. Esta opción también esta disponible a través de la barra de menú *Tabla*, por lo tanto pulsamos clic sobre esta opción y luego seleccionamos la opción *Autoajustar* y por ultimo pulsamos clic en la subopción *Ancho de la columna*; luego nos volverá a aparecer el mismo cuadro de dialogo que mencionamos anteriormente.

Podremos optimizar el ancho de la/s columna/s a través de los siguientes opciones:

Ancho óptimo de columnas

Distribuir columnas equitativamente

Estas opciones están disponibles a través de la barra de menú *Tabla* subopción *Autoajustar*, también disponible por medio de la barra de herramientas *Tabla* botón *Optimizar*, que se mostró en el caso de la altura de las filas; y también disponibles a través de el menú contextual opción *Columna*.

Hasta aquí llegamos con esta sección y concluimos con el capítulo de tablas, seguramente habrán notado que restan mas opciones por ver y estudiar que de todas maneras las veremos en el ultimo capítulo o en un tutorial más avanzado.

Capítulo 8 --- Combinar correspondencia

8.1 Asistente para combinación de correspondencia

OpenOffice Writer nos provee de una herramienta infaltable como la *Combinación por Correspondencia*. Comenzaremos viendo como trabajar con esta herramienta por medio de su asistente, en donde tendremos varios pasos que seguir para poder tener finalmente la combinación de correspondencia terminada; el primer paso es la *Selección del Documento Inicial*, el segundo paso es la *Selección del Tipo de Documento*, el tercer paso es la *Inserción del Bloque de Direcciones*, el cuarto paso corresponde al de *Creación del Saludo*, como quinto punto tenemos el *Ajuste del Diseño*, el sexto punto nos permitirá *Editar el Documento principal*, el séptimo paso nos deja *Personalizar los Documentos de la combinación* y como octavo punto nos queda *Guardar, Imprimir o Enviar la Correspondencia*.

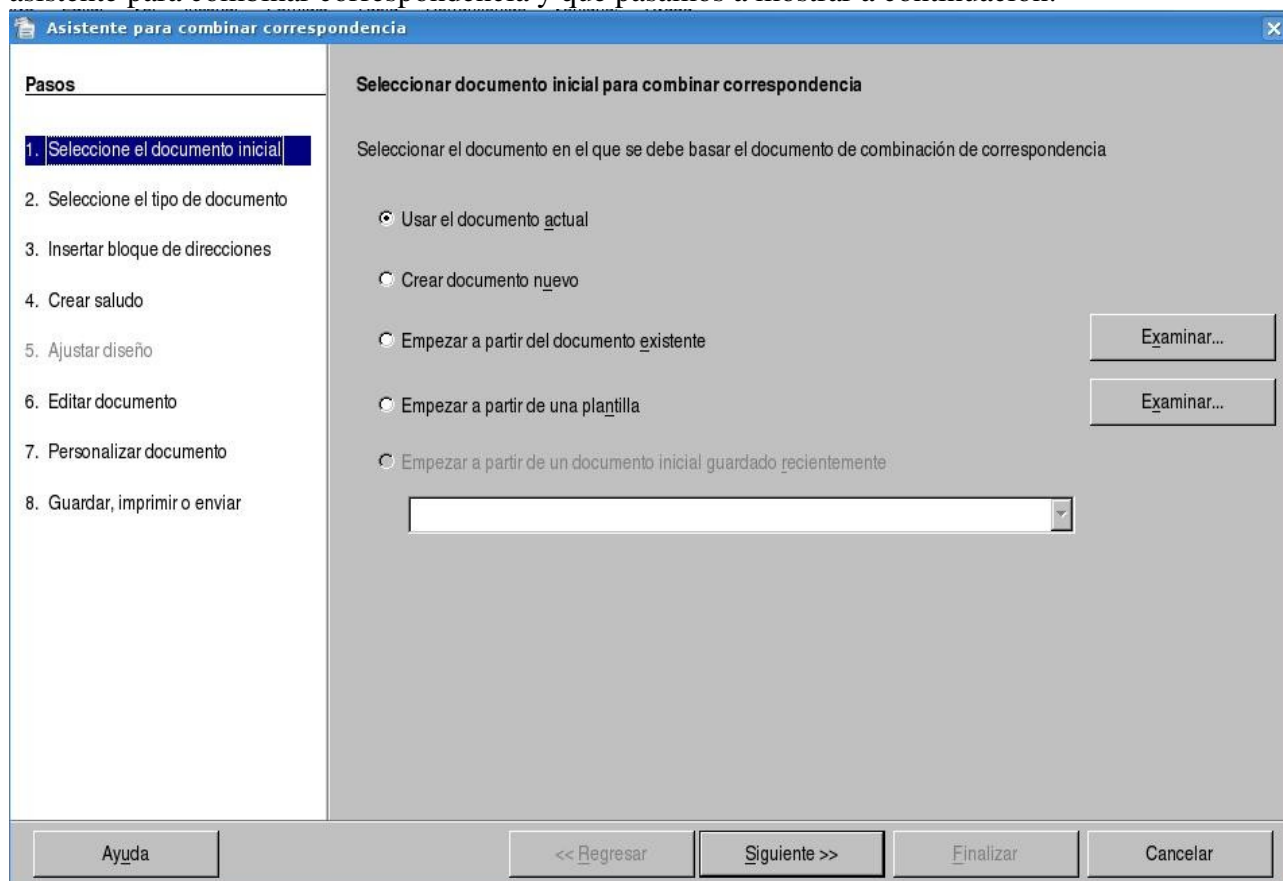
Después de terminar con el asistente tendremos pasamos a crear un documento con campos para la combinación de correspondencia, para luego ejecutar el asistente y así obtener una combinación mas personalizada.

8.2 Selección de documento inicial para combinar correspondencia

Antes de comenzar con la selección del documento inicial debemos ejecutar el asistente para combinar correspondencia y para llevar a cabo la apertura del asistente se debe seguir la siguiente secuencia de ejecución:

Menú Herramientas ----> Asistente para combinar correspondencia

habiéndose llevado a cabo la secuencia anterior tendremos en pantalla el cuadro de diálogo del asistente para combinar correspondencia y que pasamos a mostrar a continuación:



vemos claramente los pasos que iremos viendo a la izquierda del cuadro de diálogo, a la derecha del cuadro vemos las opciones del paso actual y en este caso el paso actual es el de *Selección de Documento Inicial para Combinar Correspondencia*.

Podemos utilizar el documento actual como documento base para la combinación, también podemos crear un documento para utilizar con la combinación por correspondencia, otra posibilidad es utilizar un documento antiguo para la combinación.

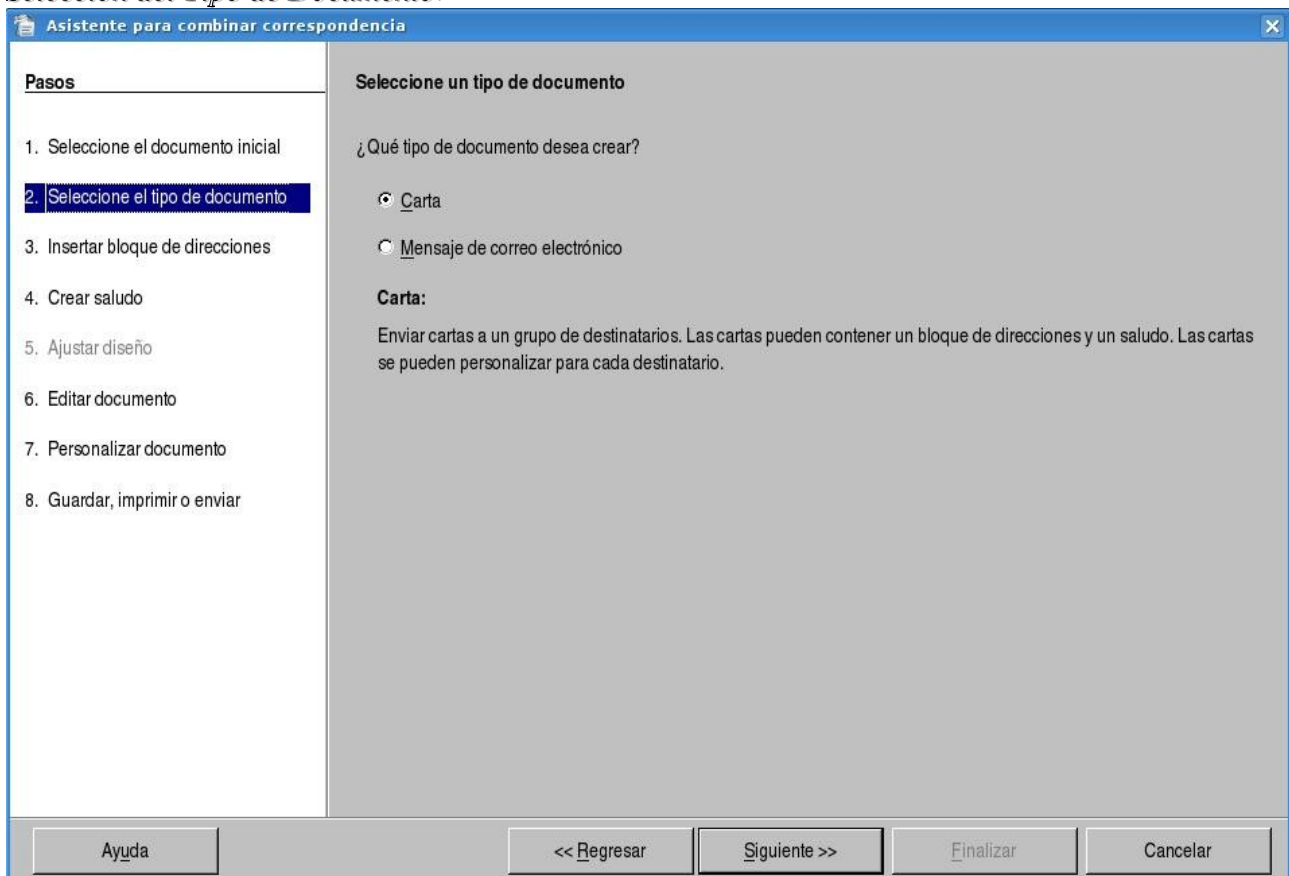
También existe la posibilidad de crear un documento a partir de una plantilla para la combinación.

Y por ultimo nos deja la posibilidad de utilizar un documento inicial recientemente guardado para la combinación.

Estas son todas las posibilidades de las cuales podemos obtener un documento inicial, sea cualquiera que hallamos utilizado nos llevará a la siguiente sección.

8.3 Selección del tipo de documento

En esta sección tendremos que especificar el tipo de documento que vamos a crear, pero para poder tener mayor claridad del tema vamos a presentar el cuadro de diálogo correspondiente a la *Selección del Tipo de Documento*:



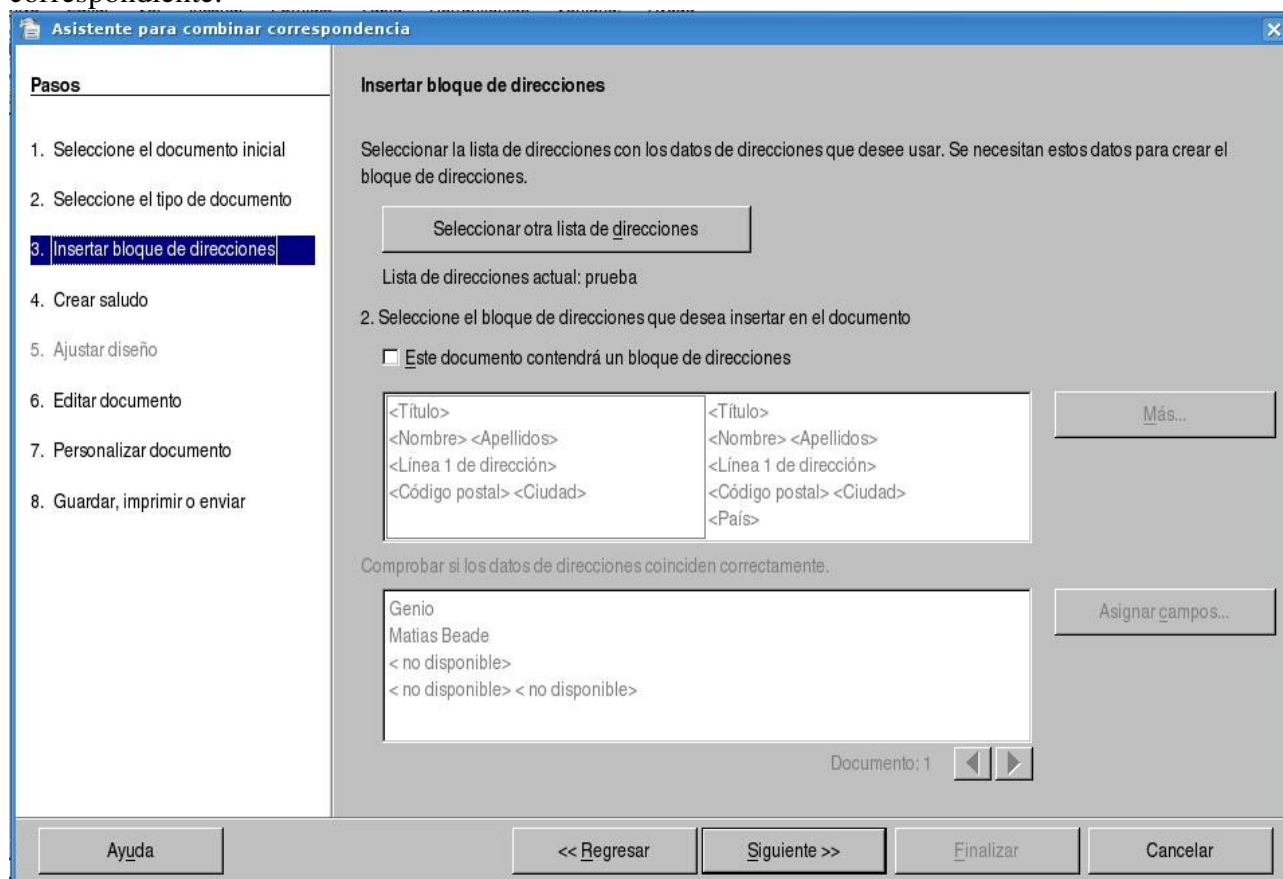
como vemos las opciones son dos tipo carta o tipo mensaje de correo electrónico, cualquiera de los dos tipos puede contener un saludo y se pueden personalizar para cada destinatario.

No queda mas que decir así que pasamos al próximo paso pulsando clic en el botón *Siguiete*.

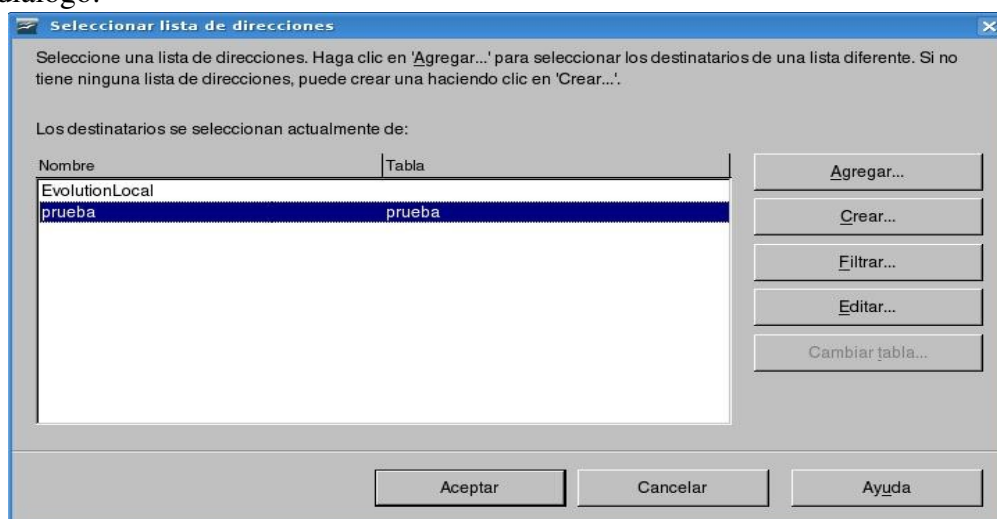
8.4 Inserción del bloque de direcciones

En esta sección veremos de que manera podremos especificar los destinatarios del documento a combinar, así como el diseño del bloque de direcciones.

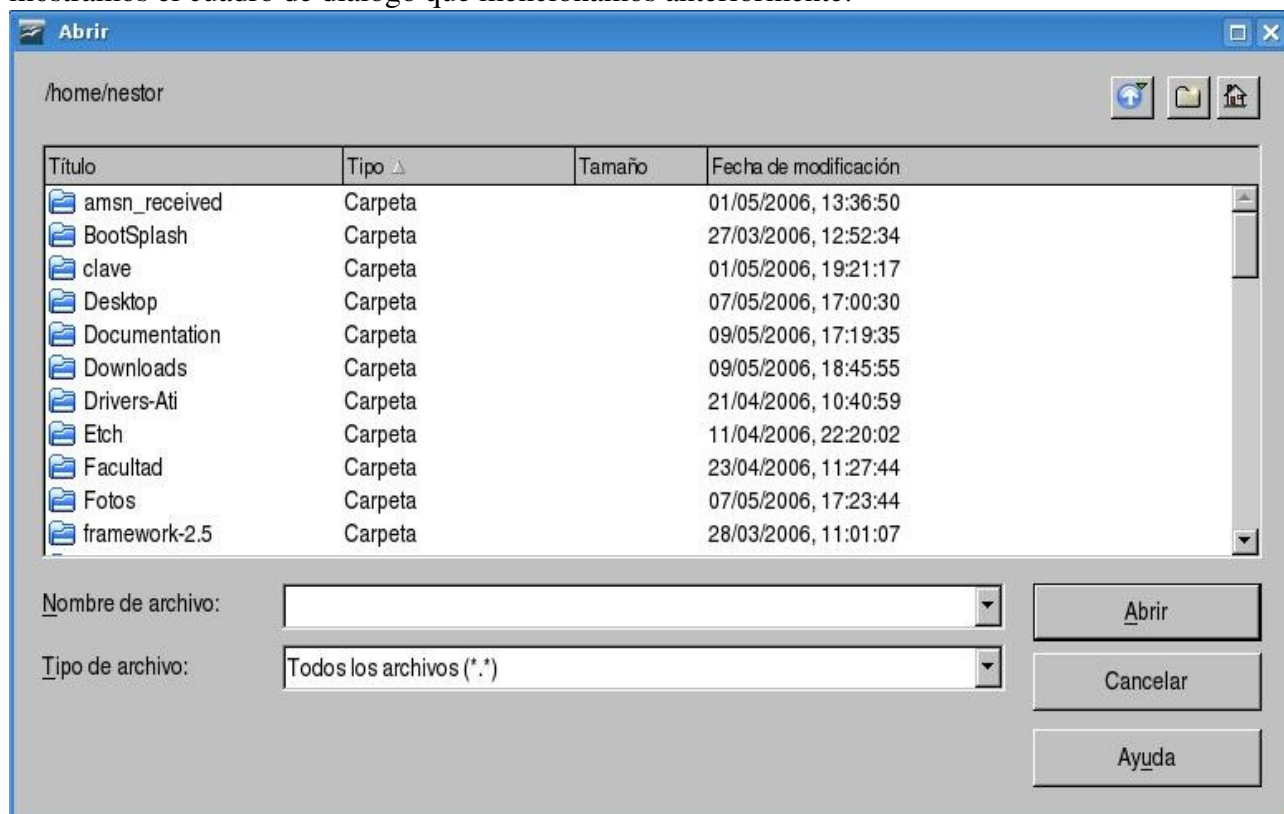
Pero para tener una idea más detallada de las opciones vamos a mostrar el cuadro de dialogo correspondiente:



podemos ver que esta seccionado en tres partes. La primer parte nos permite seleccionar una lista de direcciones que deseemos utilizar, esos datos se utilizarán para crear el bloque de direcciones, si pulsamos clic en el botón *Seleccionar Otra Lista de Direcciones* se nos presentará el siguiente cuadro de diálogo:



en donde podemos seleccionar una lista de direcciones, podemos seleccionar los destinatarios de una lista diferente y para ello debemos pulsar clic en el botón *Agregar* para que nos aparezca el cuadro de diálogo *Abrir* en donde seleccionaremos la nueva lista de direcciones, a continuación mostramos el cuadro de diálogo que mencionamos anteriormente:



en este cuadro debemos seleccionar la nueva lista de direcciones que luego será agregada. Si no tenemos ninguna lista de direcciones la podemos crear, para ello debemos pulsar clic en el botón *Crear* y tendremos en pantalla el siguiente cuadro de diálogo:

Información de la dirección

Título

Nombre

Apellidos

Compañía

Línea 1 de dirección

Línea 2 de dirección

Ciudad

Estado o provincia

Código postal

País

Nuevo

Borrar

Buscar...

Personalizar...

Mostrar número de entrada

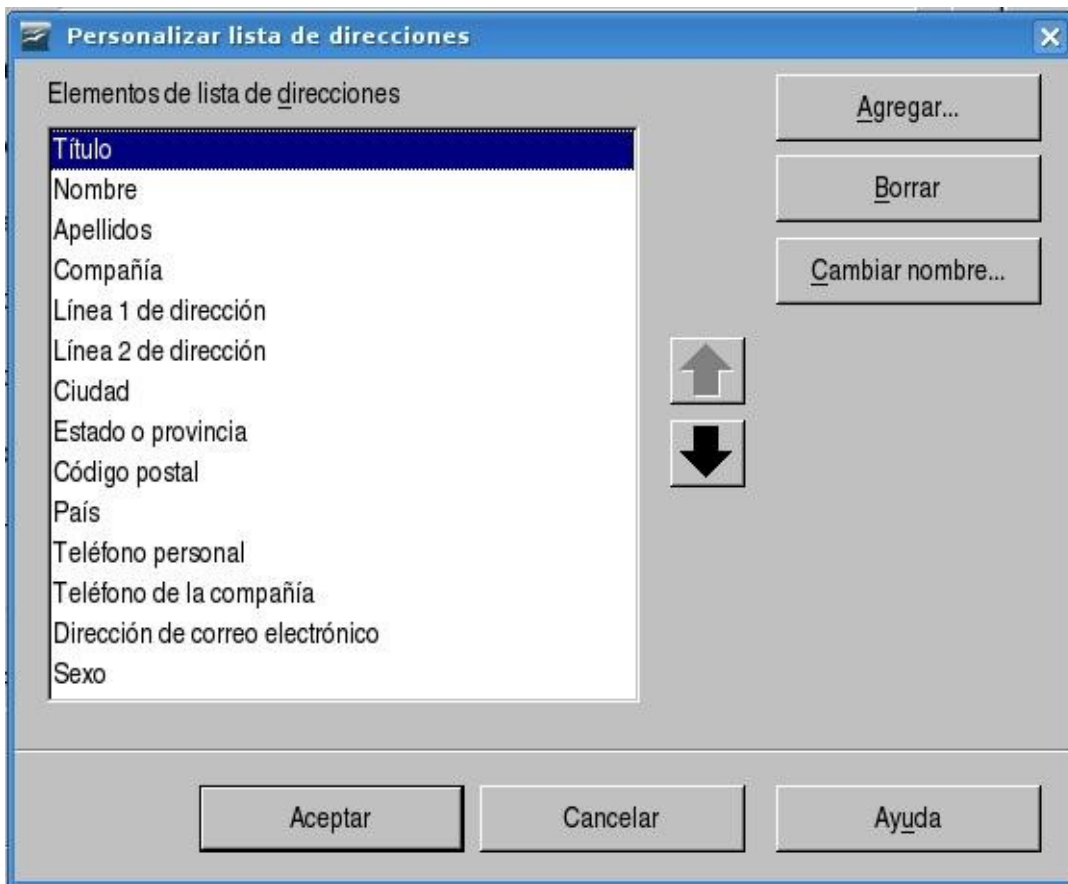
1

Aceptar

Cancelar

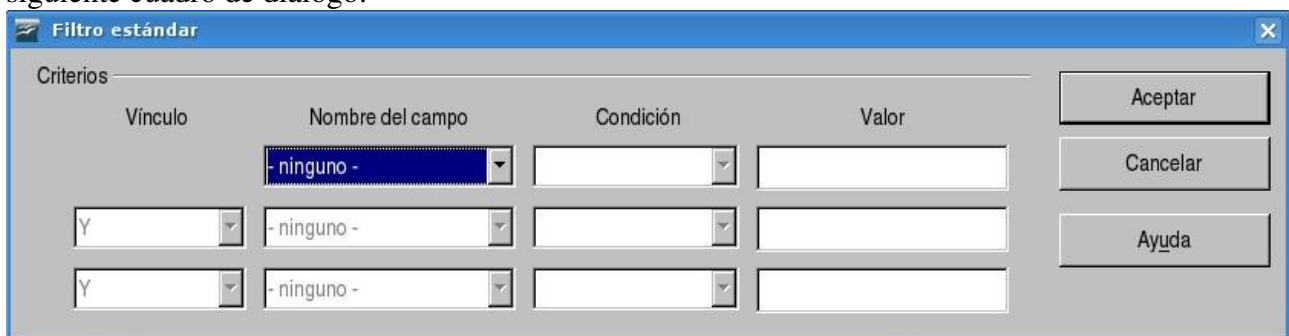
Ayuda

tenemos un modelo de lista de direcciones por defecto que podríamos utilizar o personalizar dependiendo de nuestras necesidades, podemos empezar a ingresar nuestros destinatarios, pulsando clic en el botón *Nuevo* lograremos tener un registro nuevo vacío para ingresar los datos de otro destinatario, pulsando clic en el botón *Borrar* lograremos eliminar el registro seleccionado, pulsando clic en el botón *Buscar* lograremos buscar un registro o destinatario dentro de la lista de direcciones, y pulsando clic en el botón *Personalizar* podremos invocar al siguiente cuadro de dialogo:



en donde podremos reorganizar, cambiar de nombre, agregar y borrar campos de la lista de direcciones.

Una vez que tengamos seleccionada la lista de direcciones podremos filtrar el contenido de la misma, esto lo podemos llevar a cabo pulsando clic en el botón *Filtrar* en donde se nos presentará el siguiente cuadro de diálogo:

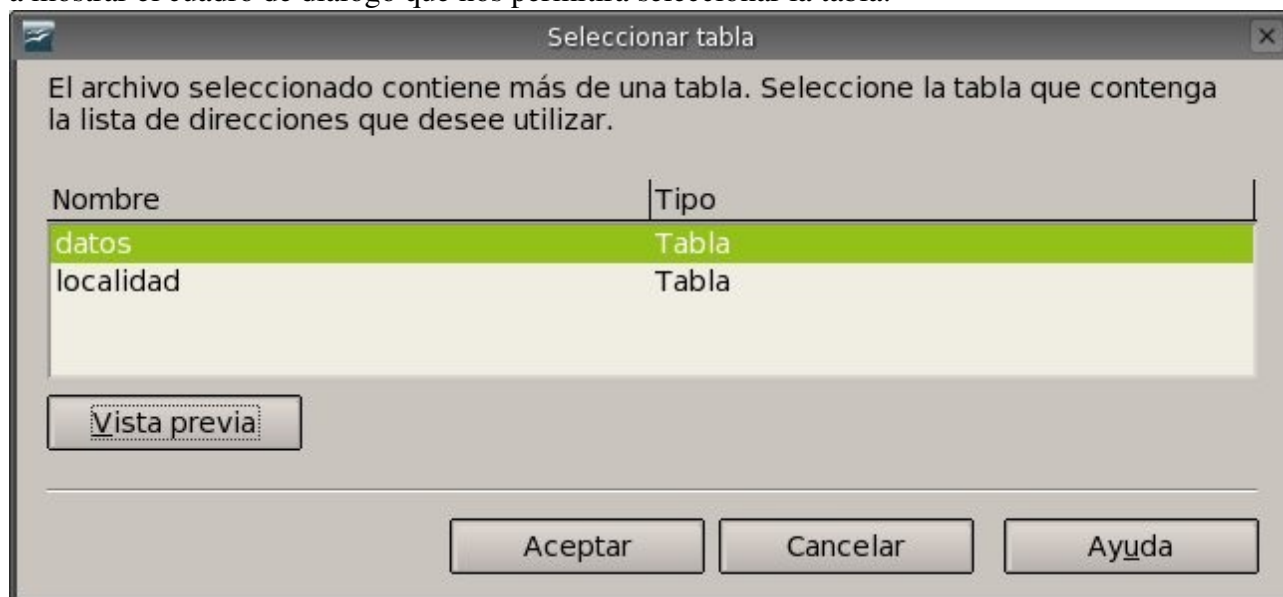


los filtros se aplican a los campos de la lista, podemos filtrar por uno o mas campos, debemos seleccionar el nombre del campo a filtrar luego la *Condición* que puede ser =, <, >, <>, <=, >=,

vacío, como, no vacío, etc. y por último el valor por el cual vamos a filtrar; como ejemplo podemos decir que el nombre del campo es apellidos, la condición es = y que el valor es Perez, con lo anterior lograremos tener filtrada la lista por apellidos que sean iguales a Perez.

Como dijimos anteriormente, teniendo la lista de direcciones seleccionada podremos editar la misma si quisiéramos y lo haríamos pulsando clic en el botón Editar.

Por último nos queda definir la funcionalidad del botón Cambiar tabla, dado el caso que hallamos seleccionado una base de datos con más de una tabla el botón se *Cambiar* tabla se activará y esperará a que seleccionemos una de las tablas, para tener más detallado el procedimiento pasamos a mostrar el cuadro de diálogo que nos permitirá seleccionar la tabla:

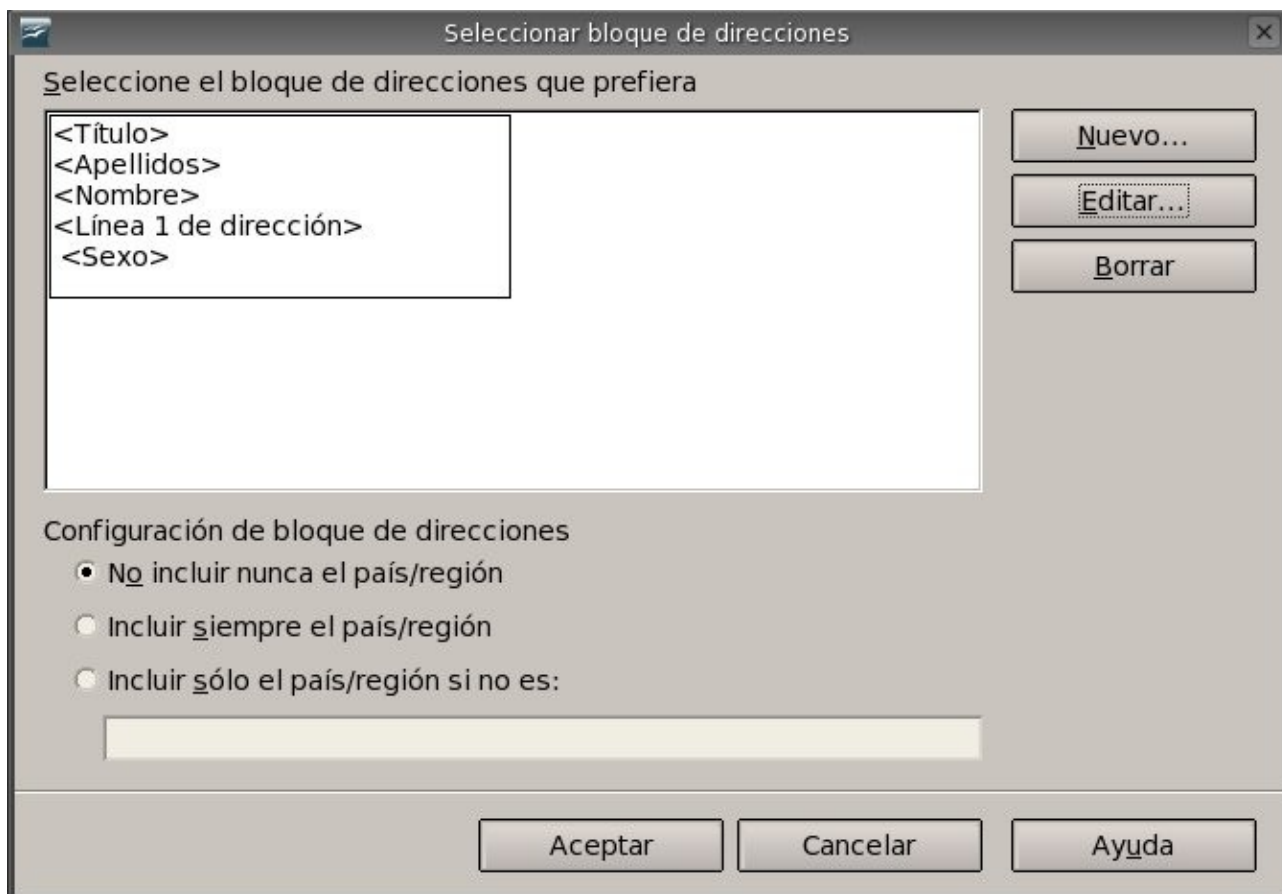


se nos mostrará todas las tablas que tiene el archivo de base de datos, y del cual debemos elegir uno para nuestra lista de direcciones.

Con esto finalizamos la selección de la lista de direcciones que podremos utilizar posteriormente en los bloques de direcciones.

Después de haber seleccionado la lista de direcciones veremos debajo del botón de *Selección* cual es la lista actual.

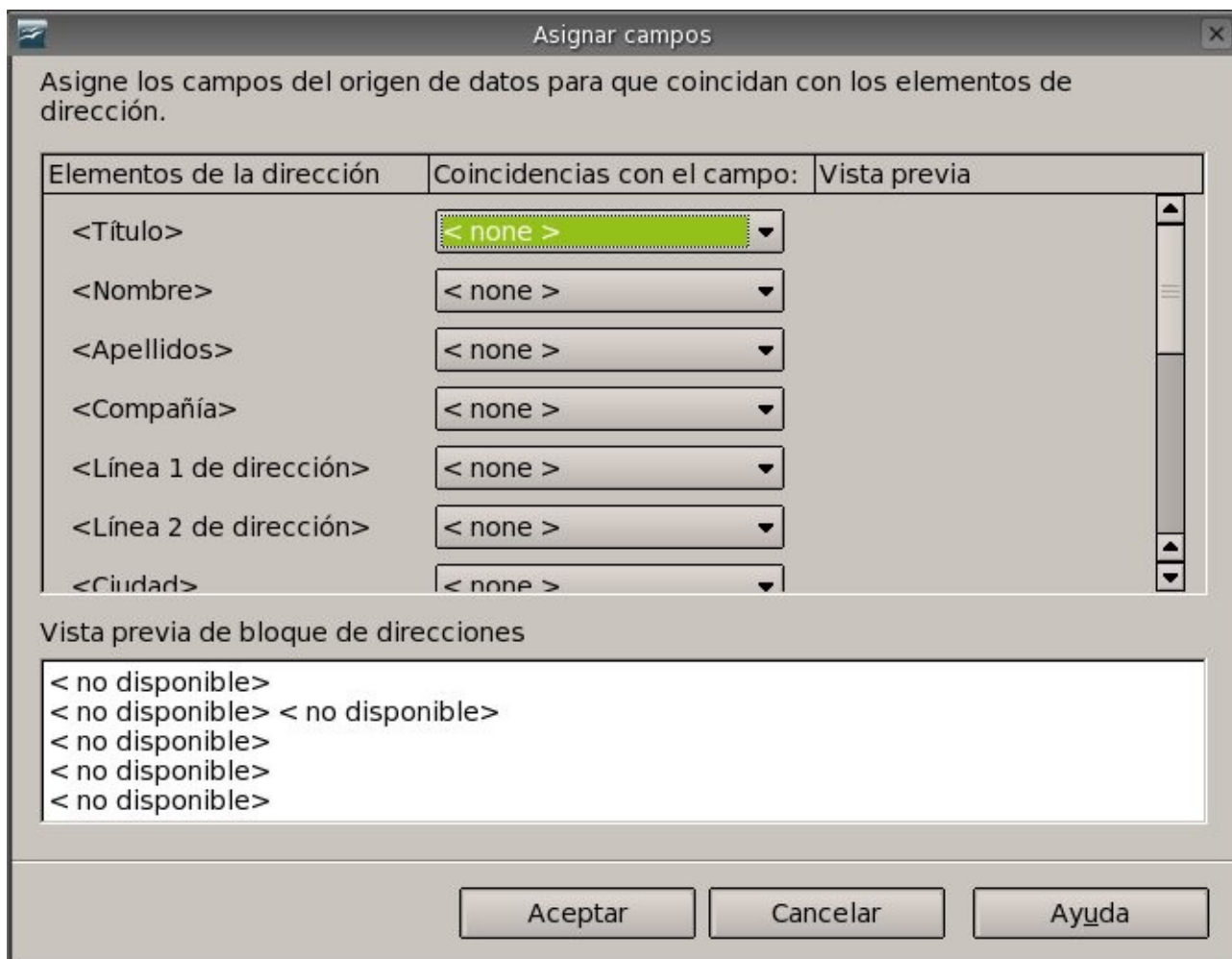
En la segunda parte o división del primer cuadro de diálogo que vimos en esta sección podremos especificar si el documento va a tener un bloque de direcciones y realizar el diseño del bloque de direcciones. Mostraremos el cuadro de diálogo en donde podremos diseñar nuestro bloque de direcciones:



dejaremos a voluntad de cada usuario la modificación del bloque de direcciones.

En la tercer y última parte del primer cuadro de diálogo que vimos en esta sección podremos asignar los nombres de campo lógico de diseño a los nombres de campo de la base de datos.

Mostraremos el cuadro de diálogo en donde podremos asignar los campos de nuestro bloque de direcciones:

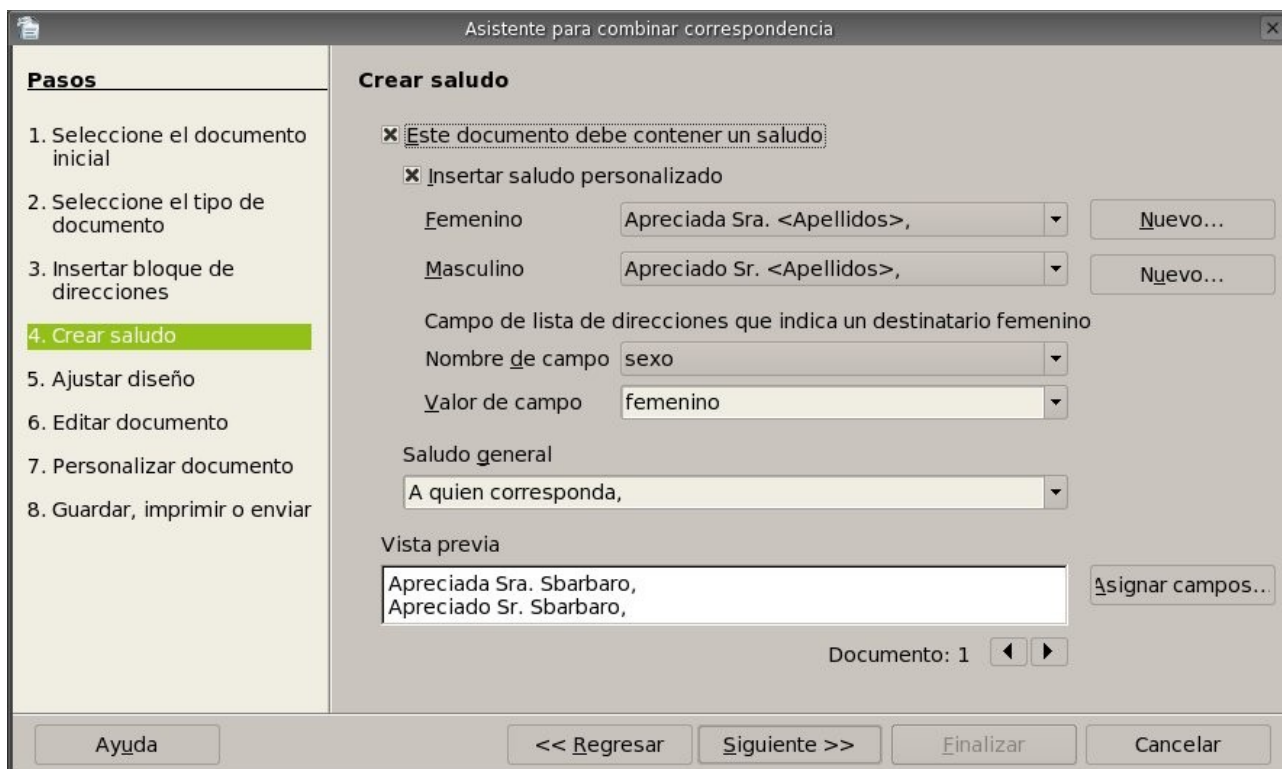


aquí tendremos que asignar a los elementos de la dirección las coincidencias con los campos de nuestra lista de direcciones, si todo va bien tendremos una vista preliminar del contenido del registro actual.

Para terminar con esta sección y pasar al siguiente paso (Crear Saludo) debemos pulsar clic en el botón *Siguiente*.

8.5 Creación del saludo para la combinación de correspondencia

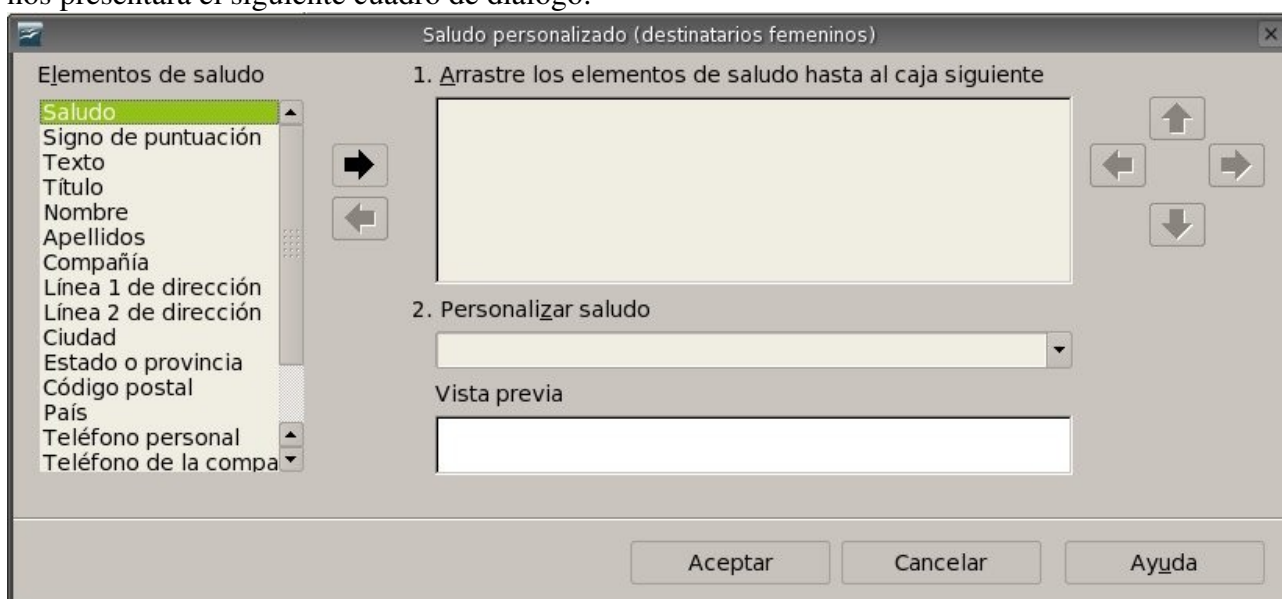
En esta sección podremos crear un saludo para la combinación de correspondencia, pero para especificar un saludo en nuestro documento debemos tener algún campo en nuestra base de datos en donde se refleje el genero de la persona, como ejemplo concreto tenemos el campo sexo en donde se define claramente el genero de la persona. El saludo lo podremos personalizar para cada genero. Presentaremos la ventana del asistente en donde podremos definir las opciones del saludo para la combinación:



nuestra primer opción es la de si nuestro va a contener un saludo, esta primer opción es un caja de chequeo que puede estar seleccionada o no, para poder utilizar las opciones que siguen debemos seleccionarla.

La segunda opción nos permite agregar un saludo personalizado al documento de combinar correspondencia, si se desea utilizar el saludo predeterminado solo debemos desactivar la caja de chequeo, para poder utilizar las opciones que siguen vamos a seleccionar la caja de chequeo *Insertar saludo personalizado*.

En la tercer opción podremos seleccionar el saludo personalizado para un destinatario femenino. Si de la selección no encontramos un saludo podremos crear uno nuevo a través del botón *Nuevo* que nos presentará el siguiente cuadro de diálogo:



podremos personalizar el saludo para los destinatarios femeninos, necesitaremos seleccionar un

elemento de saludo y ubicarlo en el cuadro de lista de la derecha y luego personalizarlo en el cuadro de lista que esta debajo, podemos ver que tenemos una vista previa del saludo, cuando este finalizado el saludo solo debemos pulsar clic en el botón *Aceptar*.

La cuarta opción es prácticamente igual a la anterior, lo único que cambiaría sería el genero de la persona. Por lo tanto no lo detallaremos.

Así pasamos a la quinta opción en donde especificar un campo de la lista de direcciones para poder diferenciar el genero de la persona, para este caso solo debemos especificar el nombre del campo y luego el valor del campo que indica el genero del destinatario. Sólo pide especificar el género femenino.

La opción que sigue es una de las ultimas y nos permitirá definir un saludo general y predeterminado en el caso que no se halla personalizado el saludo.

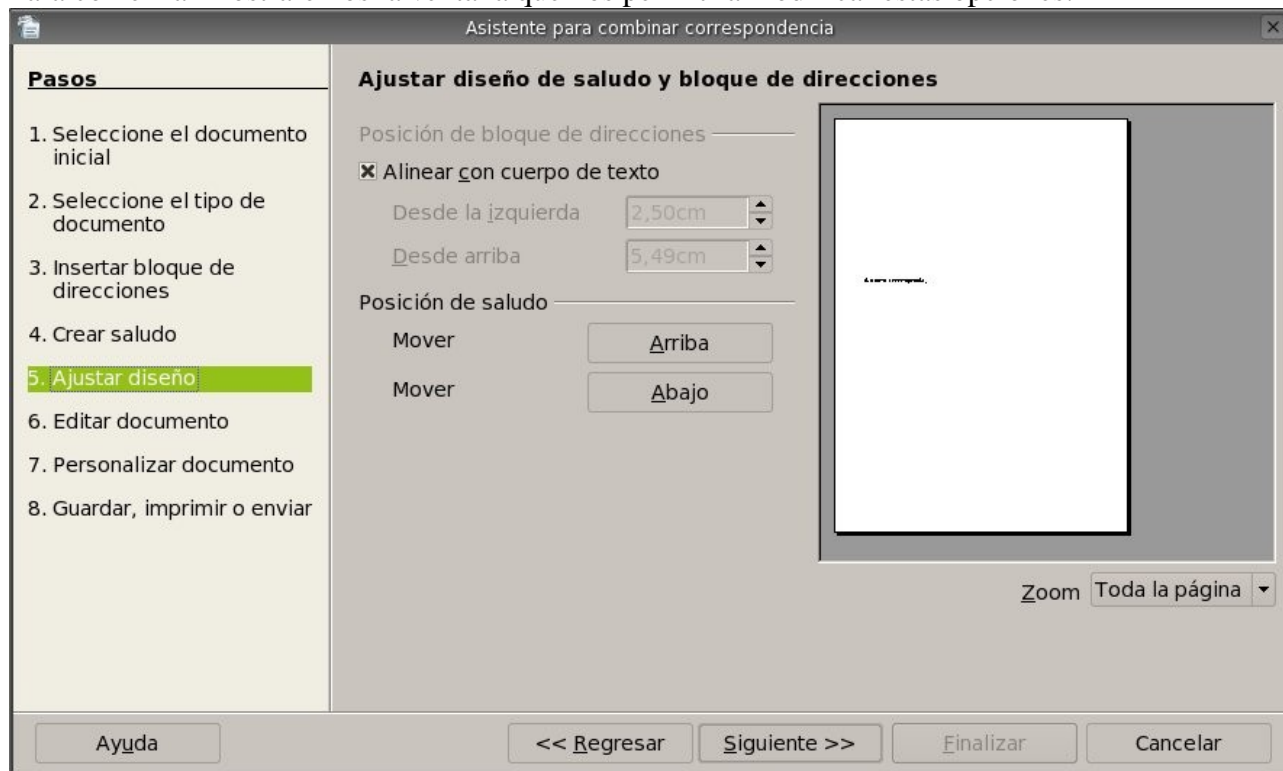
Vemos también que se nos muestra una vista previa del saludo en el cuadro de lista *Vista Previa*. Por último podremos asignar los nombres de campo lógico de diseño a los nombres de campo de la base de datos para nuestro saludo.

Con esto terminamos de definir nuestro saludo para la combinación de correspondencia y pasaremos a ver el ajuste del diseño en la siguiente sección.

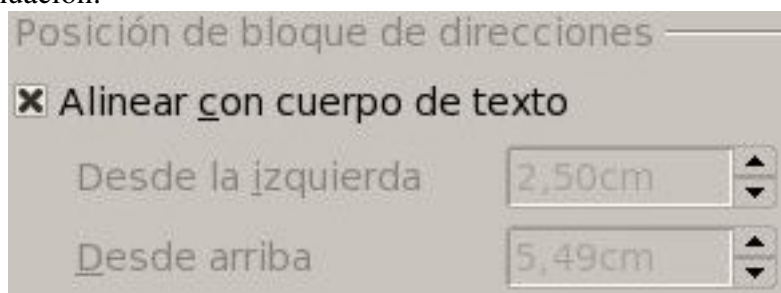
8.6 Ajuste del diseño

En este paso de la combinación de correspondencia veremos la manera de especificar el ajuste de los bloques de direcciones y los saludos en los documentos.

Para comenzar mostraremos la ventana que nos permitirá modificar estas opciones:

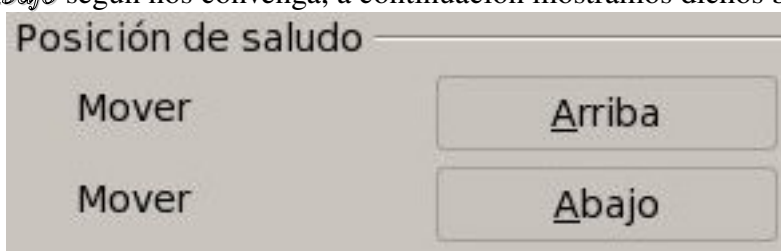


podremos definir la posición del bloque de direcciones desplazándolo hacia la izquierda y/o hacia abajo, los cambios se realizan modificando los valores que se encuentran en los incrementales que mostramos a continuación:



los incrementales se activarán si destildamos la opción *Alinear* con cuerpo de texto.

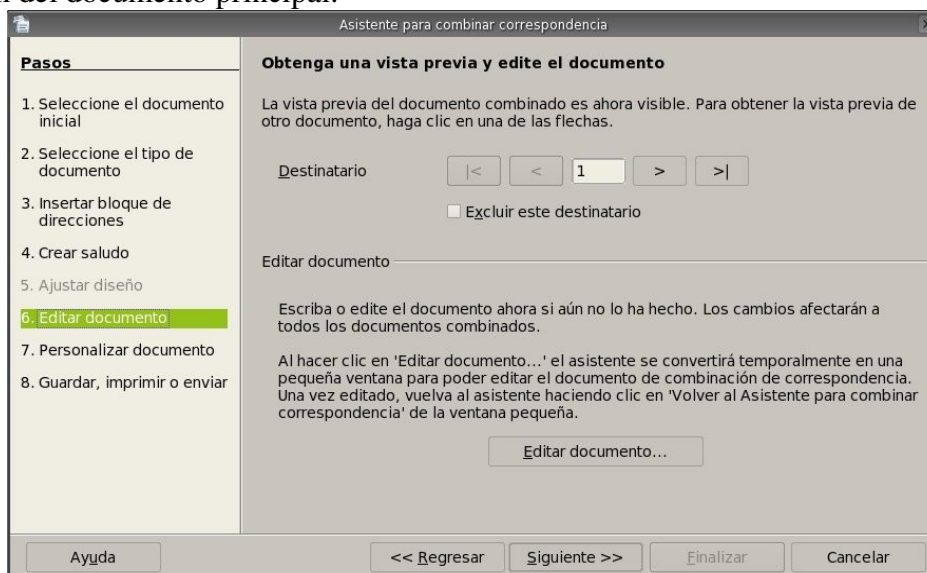
También podremos modificar la posición del saludo, esto lo podremos realizar pulsando clic en los botones *Arriba* o *Abajo* según nos convenga, a continuación mostramos dichos botones:



una vez que tengamos definida la posición del saludo estaremos en condiciones de pasar al siguiente paso de la combinación.

8.7 Edición del documento principal

En esta parte de la combinación de correspondencia podremos utilizar una vista previa a los documentos y editar el documento principal que modificará a todos los demás documentos combinados, para una mejor comprensión pasamos a mostrar la ventana que nos permitirá trabajar con la edición del documento principal:



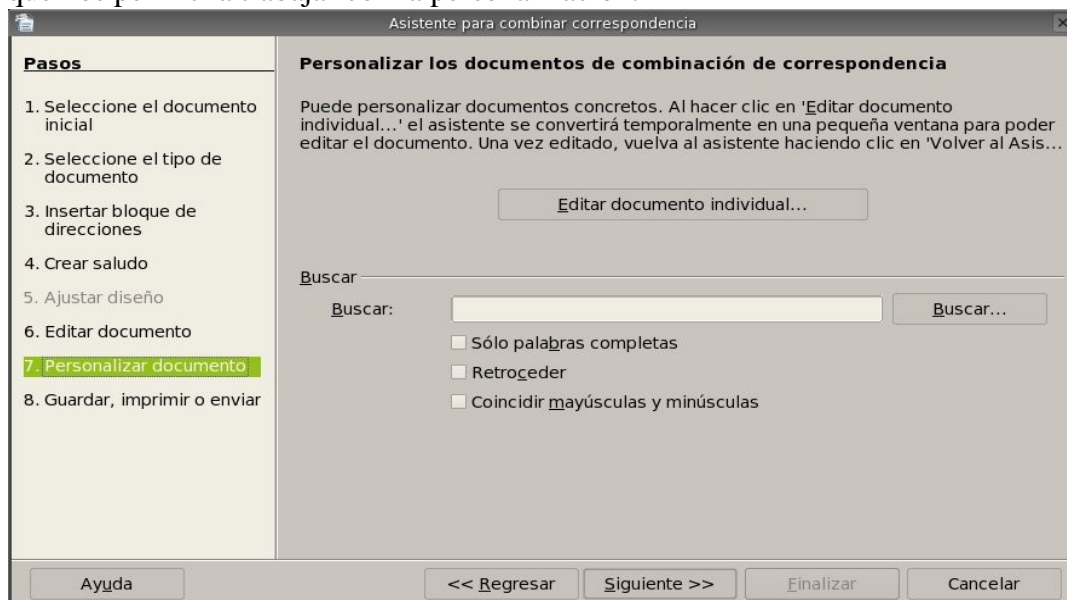
la primera parte de la ventana nos permite obtener una vista previa de otro documento para lo cual solo debemos pulsar clic en las flechas, la segunda parte de la ventana nos permitirá editar el documento principal, los cambios realizados en este documento quedarán plasmados en los

documentos combinados.

Después de las modificaciones necesarios podremos pasar al siguiente paso de la combinación, solo debemos pulsar clic en el botón *Siguiente*.

8.8 Personalizar los documentos para combinar correspondencia

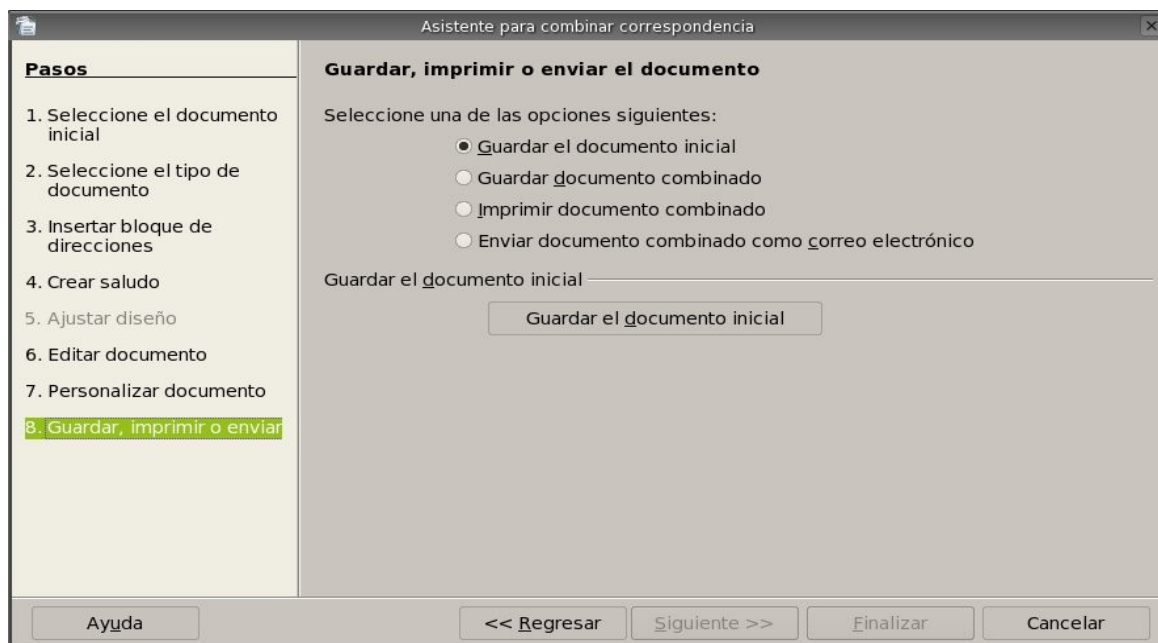
En esta sección podremos personalizar cada uno de los documentos combinados, vamos a mostrar la ventana que nos permitirá trabajar con la personalización:



la primer sección de esta ventana nos deja editar el documento individualmente, la segunda sección nos permite buscar alguna coincidencia dentro de todos los documentos combinados para poder editarlos posteriormente. Una vez que tengamos todas las modificaciones realizadas podremos pasar al último paso de la combinación de correspondencia.

8.9 Guardar, imprimir o enviar el documento

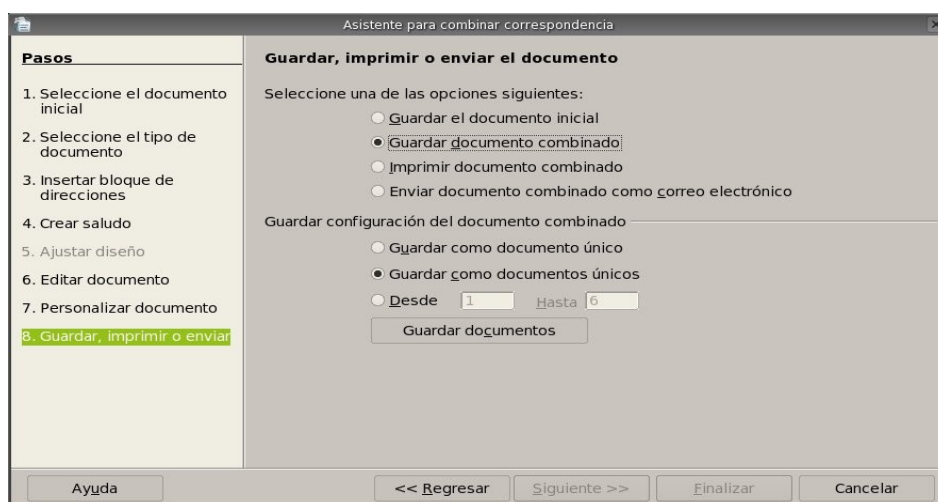
En esta última sección de la combinación debemos especificar las opciones de salida de los documentos, antes de explicar cada una de las opciones (Guardar, Imprimir o enviar) vamos a mostrar la ventana principal:



en la primer división de la ventana podemos ver las opciones disponibles.

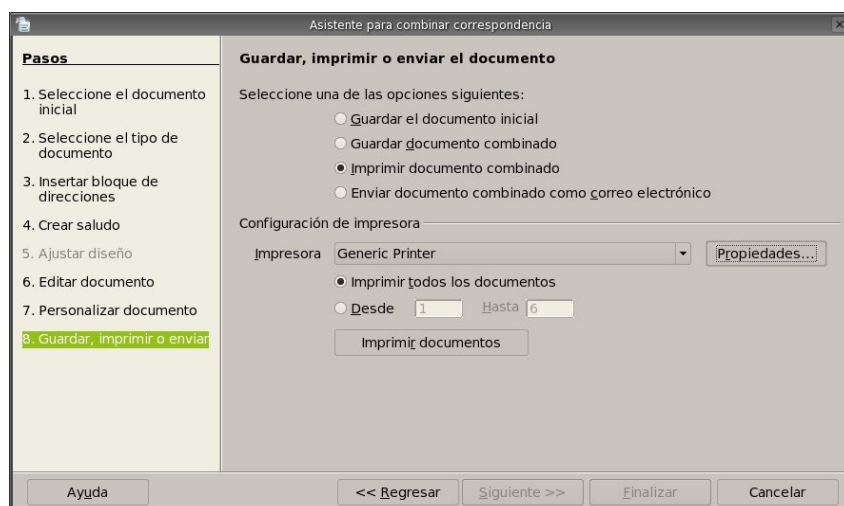
La primer opción de nombre *Guardar* documento inicial nos guardará los documentos combinados en el documento actual después de que hallamos pulsado clic en el botón *Guardar* el documento inicial.

La segunda opción de nombre *Guardar* documento combinado nos presentará las siguientes subopciones:



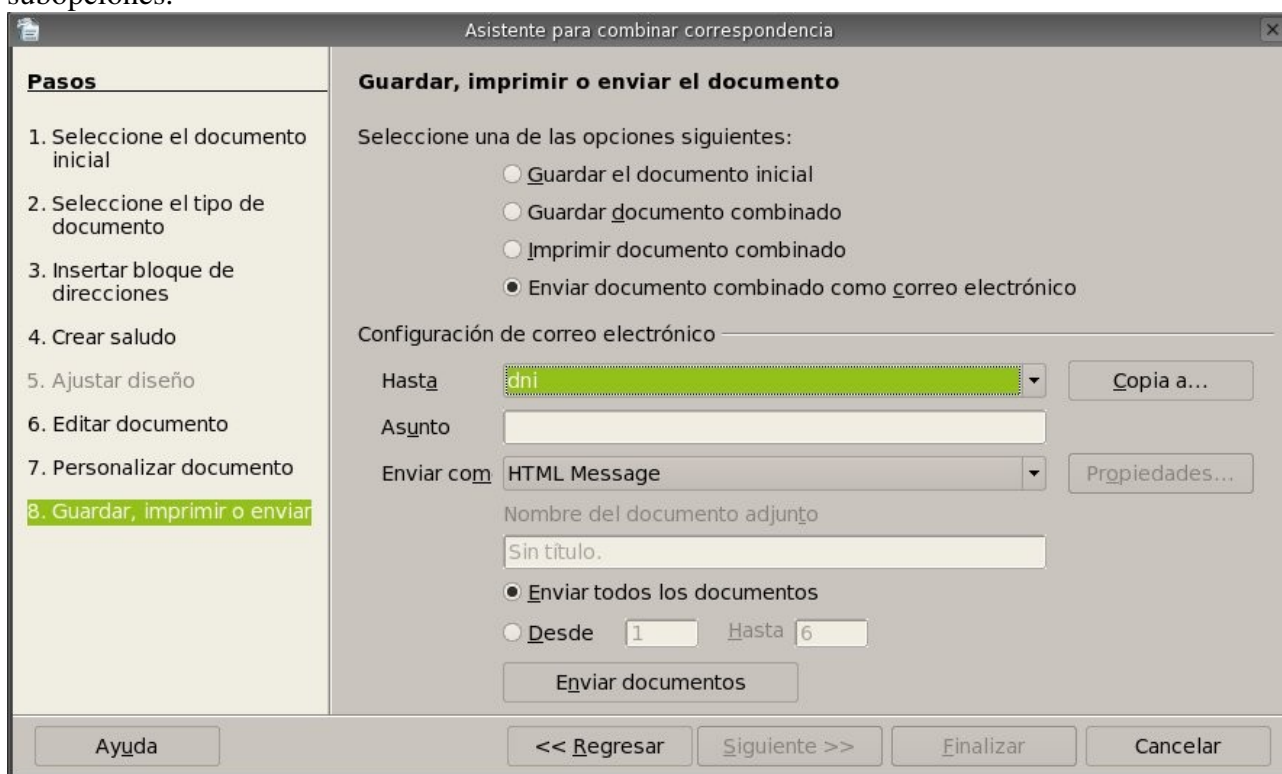
las opciones principales son dos, la primera nos permite guardar la combinación como único documento, la segunda nos permite guardar la combinación en documentos individuales, igualmente para las dos opciones anteriores podemos definir un rango de los documentos combinados. Para cualquiera de las dos opciones se de especificar el nombre/s de lo/s archivo/s cuando pulsemos clic en el botón *Guardar* documentos.

La tercer opción de nombre *Imprimir* documento combinado nos presentará las siguientes subopciones:



aquí podremos definir la impresora, ver o modificar las propiedades de la misma y por último tendremos la posibilidad de indicar el rango de los documentos combinados que vamos a imprimir; para mandar a imprimir en forma definitiva solo tendremos que pulsar clic en el botón Imprimir documentos.

La cuarta opción de nombre *Imprimir* documento combinado nos presentará las siguientes subopciones:



en esta parte se nos brinda la posibilidad de enviar el documento como mensaje de correo electrónico a cada uno de los destinatarios. En la primer subopción *Hasta* debemos especificar un campo de la lista de direcciones que contenga el mail de los destinatarios, también podremos enviar copias de mail, para lo cual solo debemos pulsar clic en el botón *Copia a...* y definir los mismos en las cajas de texto. La segunda subopción nos permite definir el asunto del mensaje. La tercer opción de nombre *Enviar* como no permite especificar el formato con el cual van a ser enviados, los formatos que podemos utilizar son los siguientes: mensajes con texto sin formato, HTML, *.odt, *.doc y *.pdf. Los dos primeros formatos son enviados en el cuerpo del mensaje mientras que los

restantes se envían como documentos adjuntos, si son enviados de la última forma se activará la caja de texto donde podremos definir el nombre del documento adjunto, la última subopción nos permite elegir que enviemos todos los documentos o un rango de ellos. Para concluir solo debemos pulsar clic en el botón *Enviar* documentos.

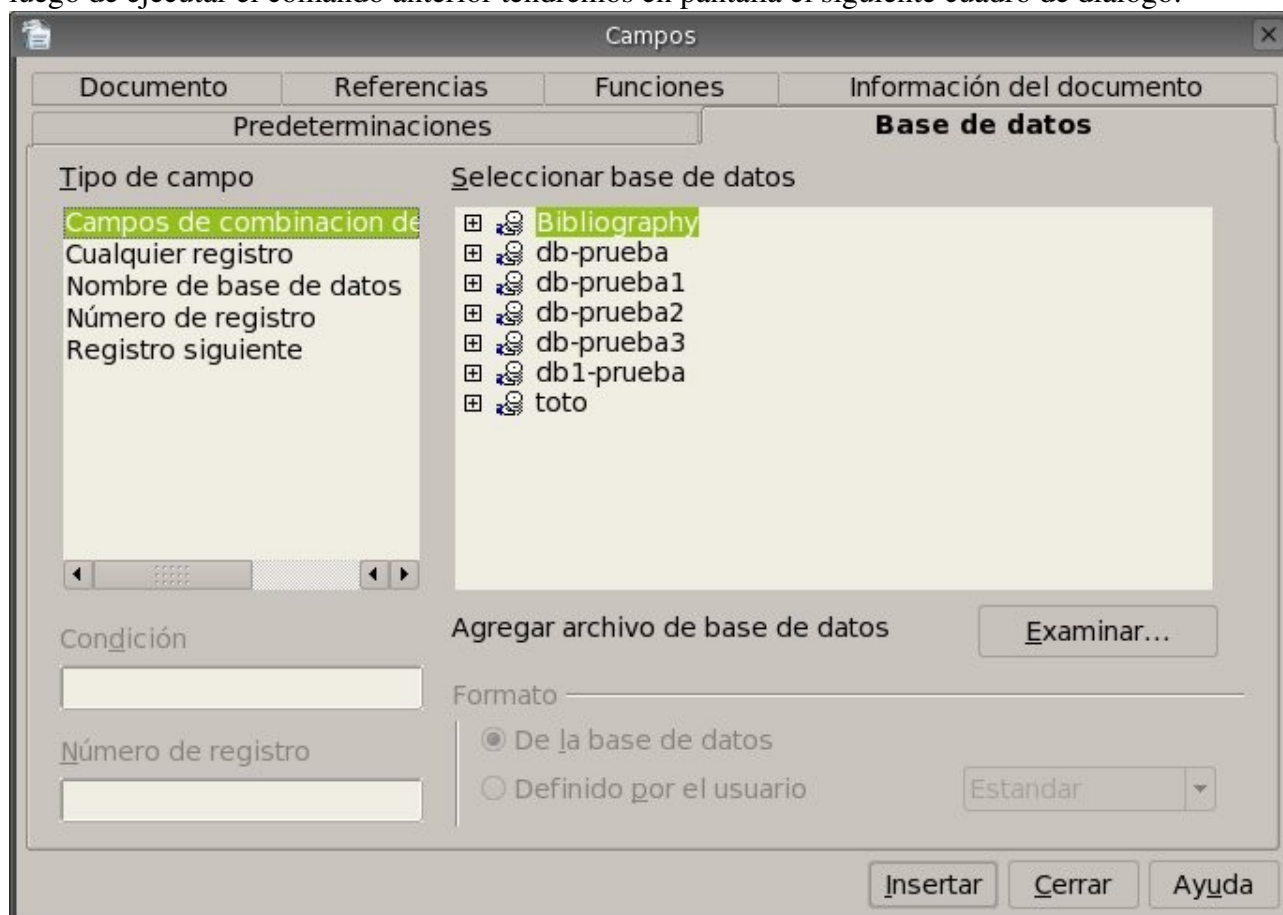
Cualquiera sea la opción seleccionada y una vez que hallamos guardado, impreso o enviado los documentos combinados solo nos resta pulsar clic en el botón *Finalizar* para concluir con el Asistente.

8.10 Campos para la combinación de correspondencia

Como último punto dejamos los campos para la combinación de correspondencia, es conveniente insertarlos en el documento para luego invocar el asistente de combinación de correspondencia. Para insertar un campo de combinación de correspondencia debemos seguir los siguientes pasos:

Menú Insertar ----> Campos ----> Otros

luego de ejecutar el comando anterior tendremos en pantalla el siguiente cuadro de diálogo:



vemos que se nos presenta la ficha (pestaña) *Base de datos* del cuadro de diálogo *Campos*, en donde podremos seleccionar el tipo de campo, las base de datos y de estas los campos a insertar.

Los campos que se inserten al documento lo harán en la posición actual del cursor.

Una vez que hallamos insertado los campos necesarios al documento podremos llamar al asistente de combinación de correspondencia.

Capítulo 9 --- Configuración de OpenOffice Writer

9.1 Agregar/Quitar Barras de Herramientas.

A nuestro entorno de trabajo le podremos agregar o quitar botones según nuestras necesidades. Estos botones se encuentran agrupados en barras de trabajo las cuales contienen herramientas específicas para una tarea en especial como puede ser, formateo de texto, manipulación de imágenes, dibujos, configuraciones 3D, manipulación de formularios, etc.

Si vamos al menú **Ver** y luego presionamos en **Barra de Herramientas** podremos notar que se despliega una lista con todas las barras existentes que se pueden agregar a nuestro entorno de trabajo, también en **Personalizar**, podremos editar los menús, personalizar las barras de herramientas y también programar las funciones de las teclas.

De estas barras la que comúnmente estará siempre presente será la **Barra Estándar** que veremos a continuación y la **Barra de Formato**. La **Barra Estándar** contiene las herramientas principales por así decirlo, donde encontramos botones para crear un nuevo documento, abrir, guardar, cortar, pegar, deshacer, imprimir, ortografía, vista preliminar, entre otros.



En la **Barra de Formato** tendremos todas las herramientas necesarias para el formateo rápido de texto, ya sea para cambiar el tipo de fuente, tamaño, alineación, negrita, cursiva, subrayado, activar viñetas y sangrías, color de fuente y de fondo entre otros la cual podemos apreciar a continuación.



Entre otras barras que se destacan por su uso común esta la **Barra de Dibujo** que veremos a continuación donde encontraremos líneas, formas, figuras predeterminadas, diagramas de flujo, etc.

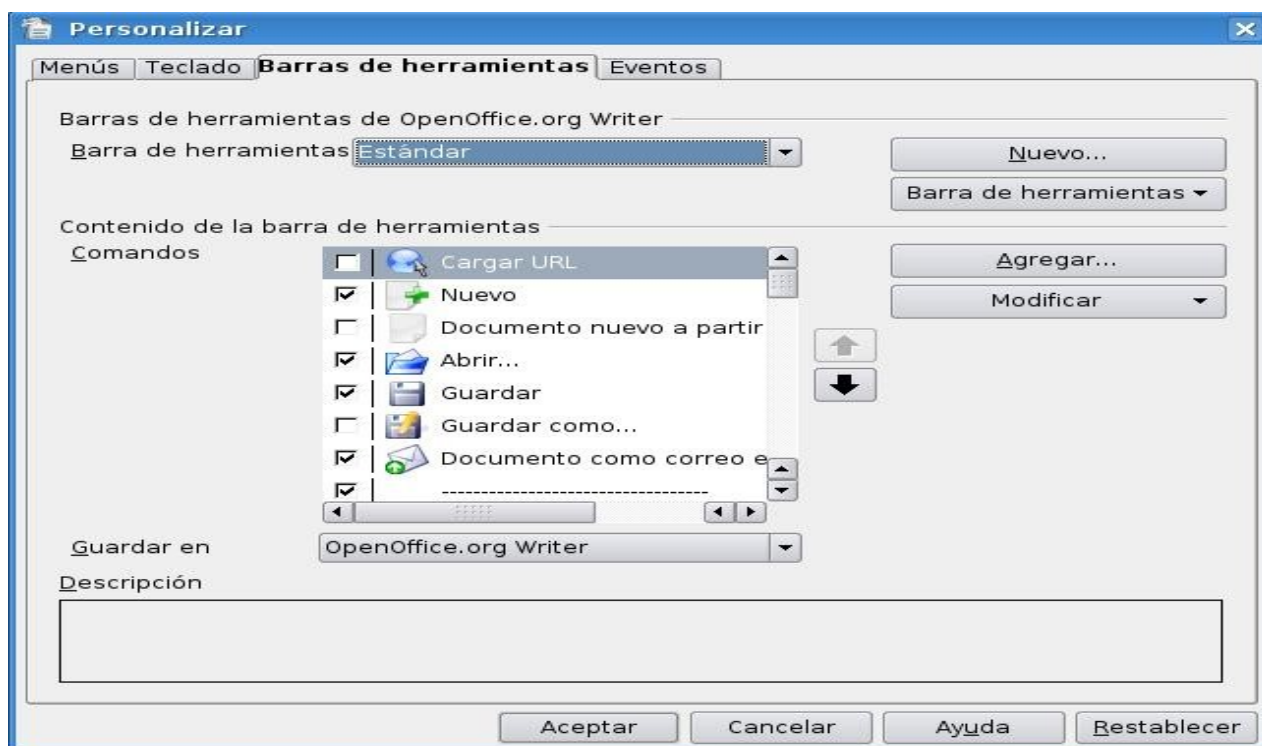


Como dijimos anteriormente yendo al menú **Ver** y luego presionando en **Barra de Herramientas** tendremos a nuestra disposición todas las barras que se necesiten agregar a nuestro editor. Las demás barras no se detallarán por tener utilidades muy específicas y de uso avanzado del editor.

9.2 Personalizar Barras de Herramientas.

En lo que concierne a este capítulo nos referiremos a la modificación de barras existentes quitando o agregando comandos (botones) a las mismas como así también crear nuestras propias barras personalizadas de herramientas.

Como se mencionó antes, haciendo clic en el menú **Ver** luego presionando en **Barra de Herramientas** y luego en **Personalizar** podremos ver el cuadro de diálogo **Personalizar**, el cual podrá ser activado también presionando **Personalizar** del menú **Herramientas**. Si presionamos en la etiqueta **Barra de Herramientas** podremos notar que se divide en dos partes como se ve y describe a continuación.

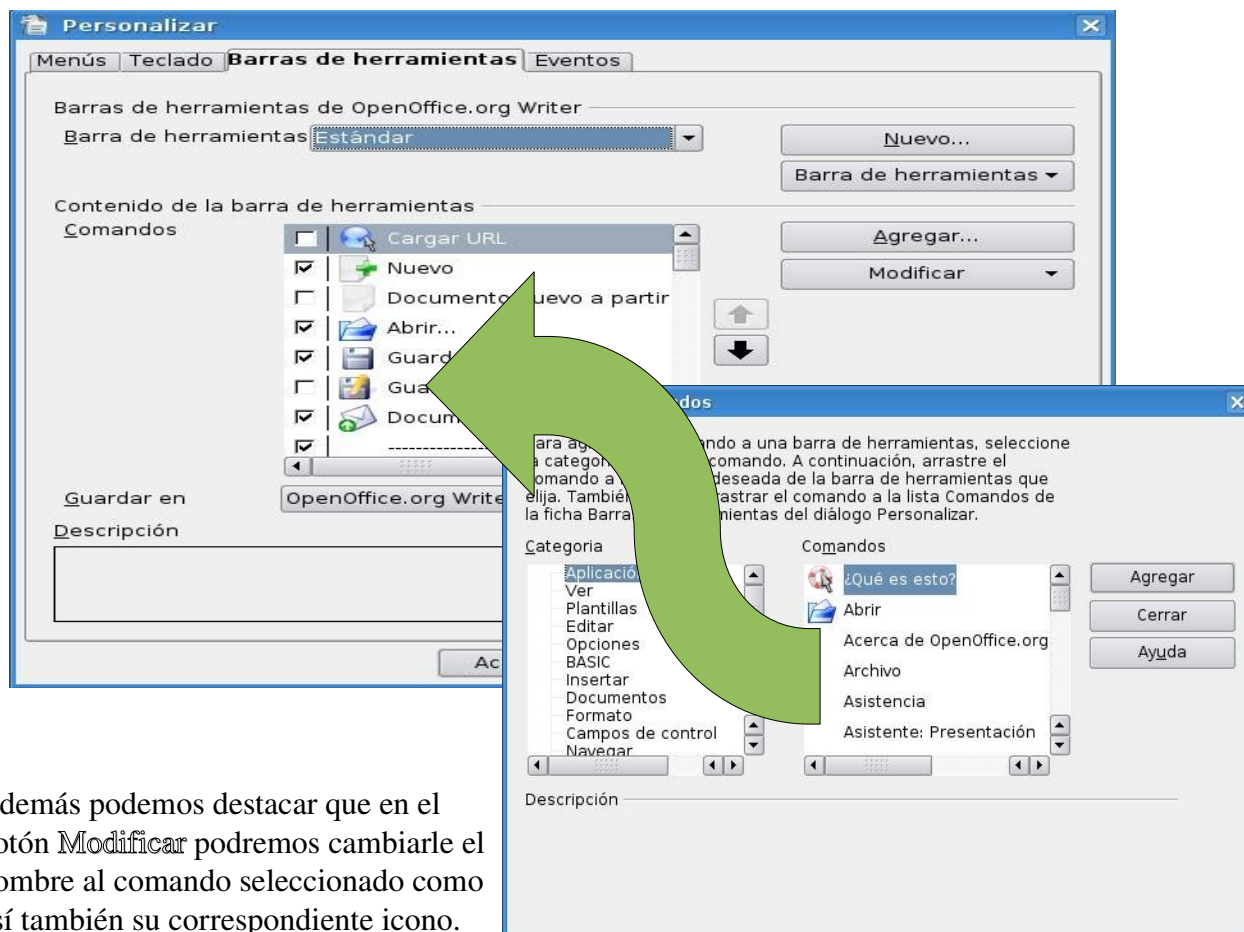


- La de la “Barra de Herramientas de OpenOffice” donde podremos elegir la barra a personalizar así como también en el botón “Nuevo” crear una nueva. En el botón Barra de Herramientas podremos cambiar el nombre a las barras creadas por nosotros, como así también tendremos la opción de eliminarlas. Además podremos cambiar el modo en que se ven los comandos de las barras de herramientas, las opciones de vista que podremos elegir serán:

- Solo texto
- Solo iconos
- Iconos y texto

Así también podremos en caso de que sea necesario restaurar los valores predeterminados presionando en Restaurar Configuración Predeterminada.

- La de “Contenido de la Barra de Herramientas” donde se podrán quitar los comandos (botones), simplemente destildandolo o haciendo clic en el botón modificar y luego en la opción Eliminar, así como también se podrá agregar algún otro comando que se requiera de cualquier otra categoría o barra de herramientas a la nuestra presionando en el botón Agregar o también arrastrando el comando a la lista Comandos de la ficha Barra de Herramientas del cuadro de dialogo Personalizar como podemos ver en la siguiente figura.



Además podemos destacar que en el botón **Modificar** podremos cambiarle el nombre al comando seleccionado como así también su correspondiente icono. También podremos crear nuevos grupos de comandos dentro de la barra de herramientas seleccionada y también como ya mencionamos antes podremos eliminar comandos y en el caso de querer volver a la configuración por defecto de los comandos podremos hacerlo presionando en **Restaurar Comandos Predeterminados**.

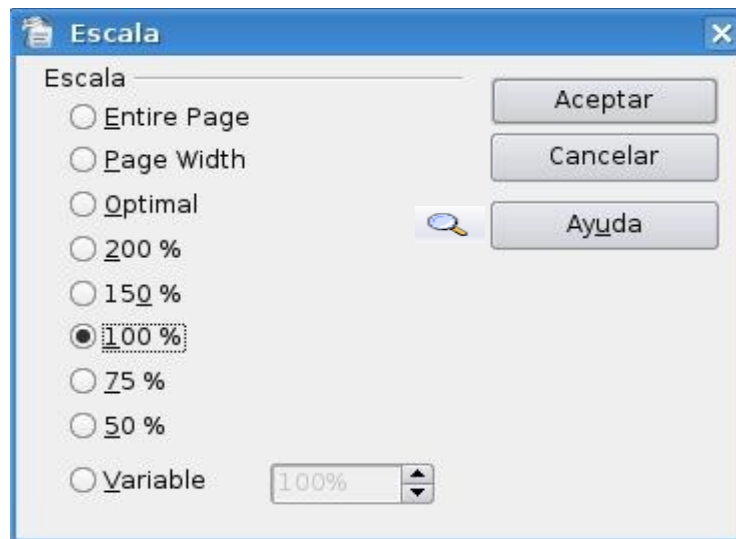
Una vez terminada la personalización de las barras podremos guardar los cambios realizados presionando en **Aceptar** como así también volver a la configuración original de OpenOffice Writer presionando en el botón **Restablecer**.

9.3 Ver reglas, barra de estado, caracteres no imprimibles.

En el menú **Ver** entre las opciones mas importantes con las que cuenta se encuentra la posibilidad de quitar o agregar según la circunstancia las reglas que se encuentra a la izquierda y arriba del editor que definen los márgenes y las tabulaciones, con la opción **Regla** como así también quitar la barra de estado con la opción **Barra de Estado**. Esta barra que se encuentra en la parte inferior del editor nos indica las cantidad de paginas y en cual nos encontramos, el estilo de pagina con el que trabajamos, la escala de visualización, si se encuentra presionado o no el modo de sobrescritura, si se encuentra activado el diccionario entre otras cosas. También en este menú podremos activar la visualización de los caracteres no imprimibles los cuales indican los saltos utilizados, espacios entre palabras y retornos de carro con la opción **Caracteres no Imprimibles**.

9.4 Ampliar/Disminuir la escala de visualización de OpenOffice Writer.

Para ampliar o disminuir la escala de visualización del editor tendremos que dirigirnos al menú **Ver** y presionar en la opción **Escala** con lo cual se activará el cuadro de dialogo que podemos ver a continuación.



El mismo cuadro podrá se activado con el botón de la Barra Estándar o desde la Barra de Estado haciendo doble clic con el Botón Izquierdo del mouse sobre donde se encuentra el porcentaje como se muestra a

continuación.

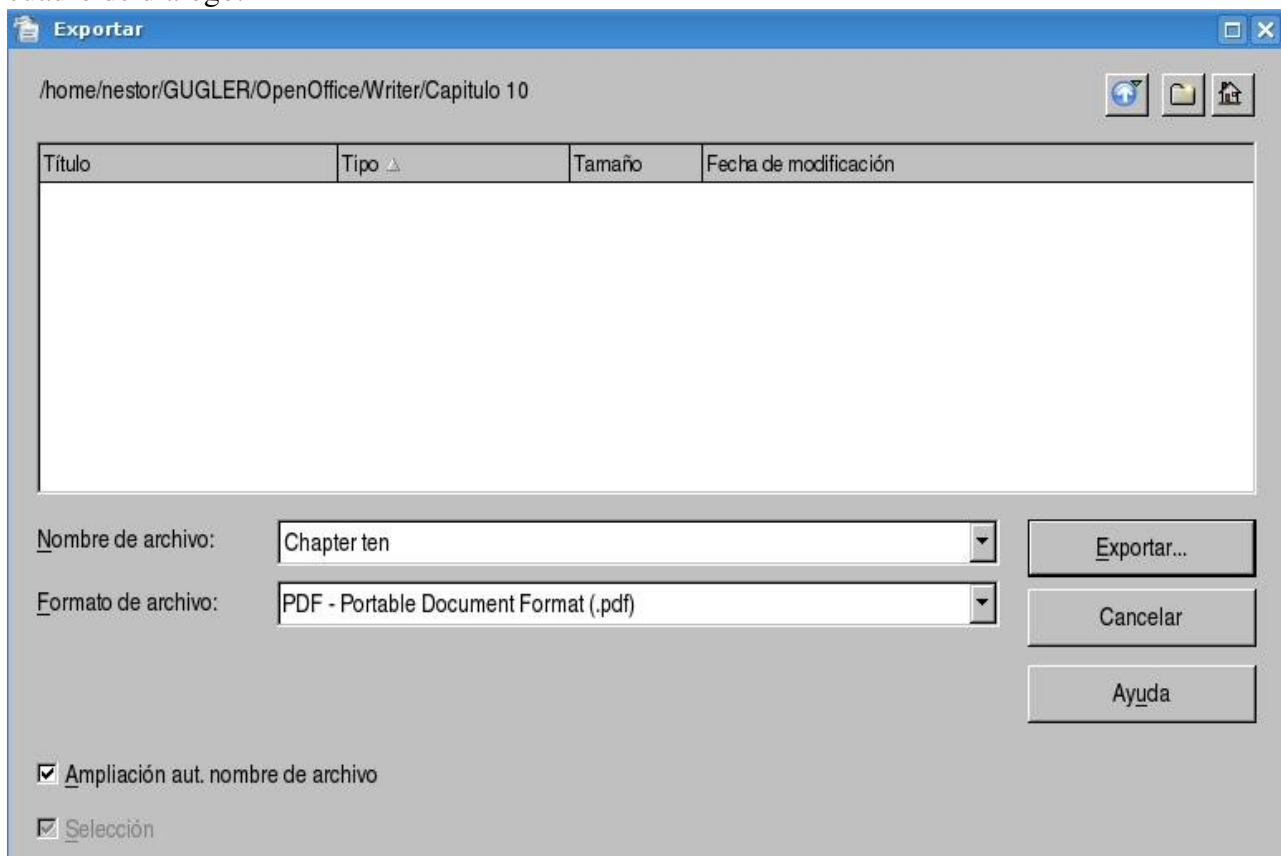


Capítulo 10 --- Varios

10.1 Exportar un documento con formato PDF

OpenOffice Writer nos permite exportar nuestros documentos a dos formatos: PDF y XHTML; es natural pensar que debemos tener un documento activo para realizar esta tarea ya que de lo contrario las opciones estarán desactivadas.

Teniendo un documento abierto y listo para exportar debemos pulsar clic sobre la opción *Archivo* de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción *Exportar* para que nos aparezca el siguiente cuadro de dialogo:



vemos claramente que necesitamos el nombre del archivo, el formato de salida del archivo y el lugar donde lo vamos a guardar; en el cuadro de lista del nombre del archivo aparece el por defecto el nombre del archivo original que igualmente podemos cambiar; en el formato del archivo podemos seleccionar dos formatos de salida PDF o XHTML; por último seleccionamos el lugar en donde vamos a guardar nuestro nuevo archivo de exportación; para concluir con la ejecución de la exportación debemos pulsar clic en el botón *Exportar* y tendremos el archivo generado en el lugar especificado.

Podemos acceder a unos atajos para crear únicamente archivo con formato PDF, existen dos atajos disponibles uno es a través de la barra de menú opción *Archivo* subopción *Exportar en formato PDF...* y el otro atajo esta disponible en la barra de herramientas y representado por el siguiente botón:



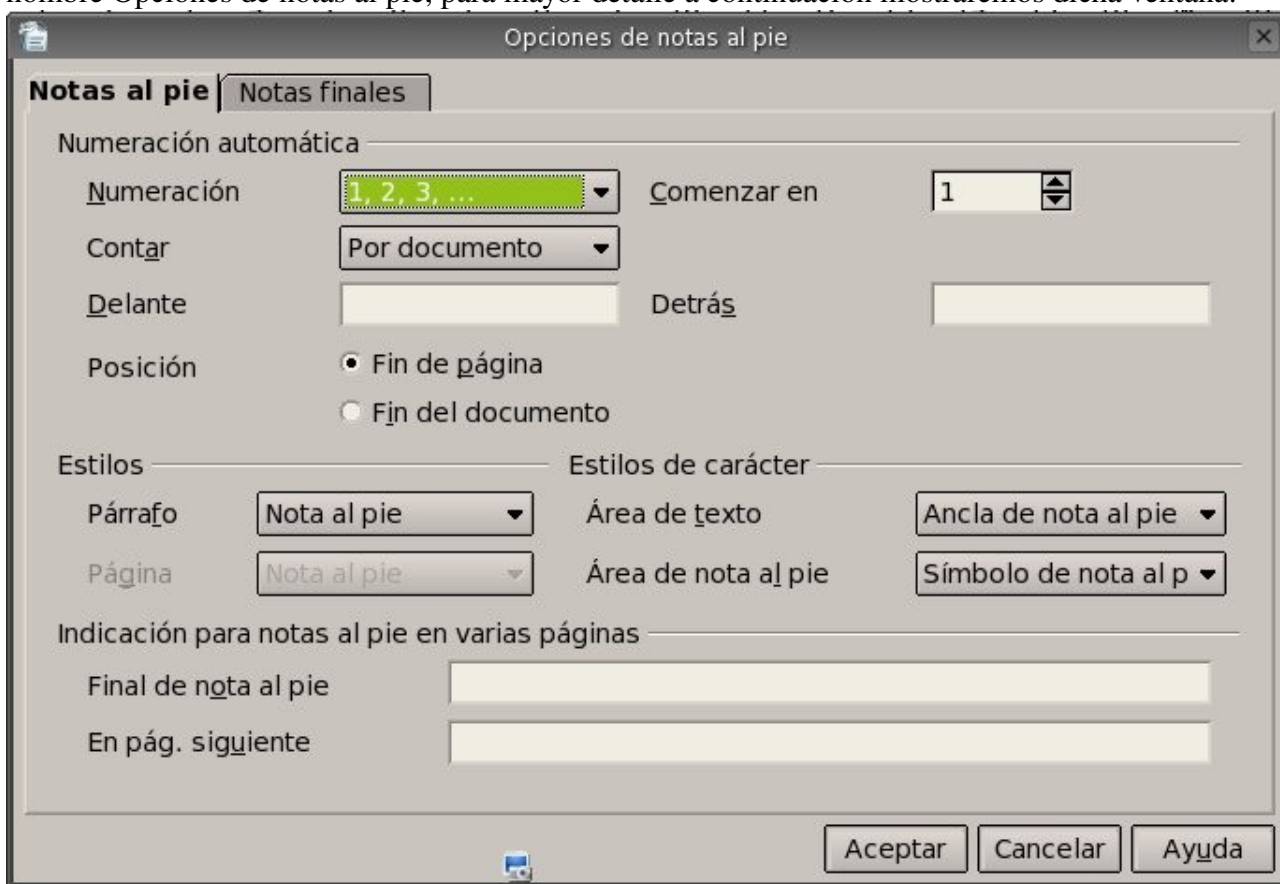
al invocar cualquiera de los dos atajos se creara un documento con formato PDF, con el nombre del

documento original y se va guardar en el mismo directorio del documento original, podemos ver aquí no podemos elegir las opciones que vimos anteriormente.

10.2 Opciones de notas al pie y finales

En esta sección mostraremos las opciones de configuración para las notas al pie y finales. La utilización de notas es tema de otro capítulo por tanto aquí solo veremos cuales son las opciones disponibles para definir el comportamiento de las notas.

La comenzar explicaremos como invocar la ventana que nos permitirá modificar las opciones de notas al pie y finales; entonces pulsaremos clic en la opción *Herramientas* de la barra de menú y luego pulsamos clic en la subopción *Notas al pie...*; después de esto se nos presentará la ventana de nombre Opciones de notas al pie, para mayor detalle a continuación mostraremos dicha ventana:



tenemos dos pestañas una para las notas al pie y otra para notas finales, nosotros comenzaremos a detallar las opciones de la pestaña de notas al pie.

En esta pestaña tenemos tres divisiones la primera es para la numeración automática, la segunda para los estilos y la tercera para la indicación de las notas al pie en varias paginas.

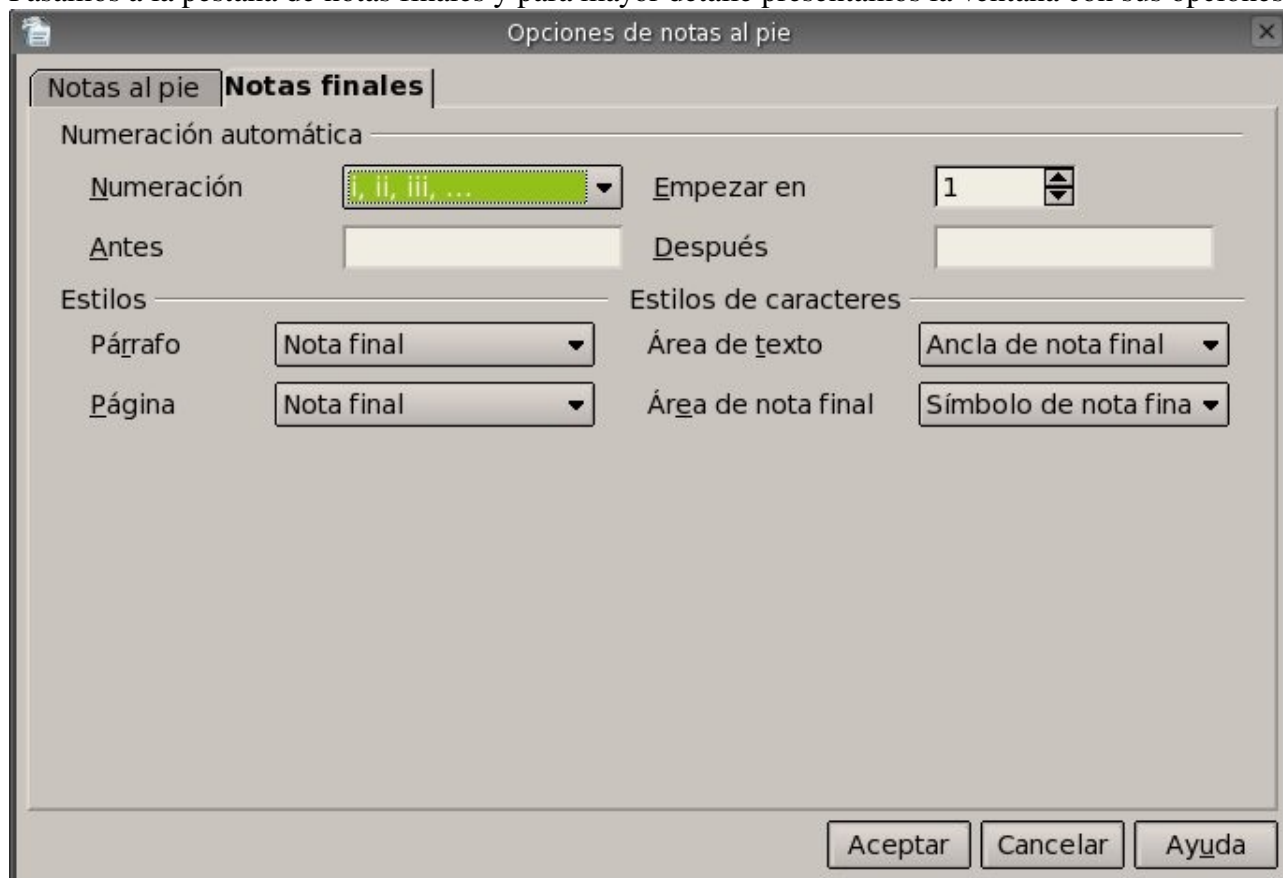
La numeración automática nos permitirá cambiar la numeración y por defecto aparece con cifras árabes, la siguiente opción que podemos modificar es la que nos permite definir el numero a partir del cual comienza la numeración igualmente por defecto aparece el numero 1, la opción que es el cuadro contar que nos permite seleccionar el tipo de conteo a realizar (opción por defecto: por documento, por página, por capítulo), las opciones delante y detrás nos dan la posibilidad de agregar texto delante y detrás del número de nota al pie de la página, por ultimo podemos decidir

poner las notas al pie de la página o al final del documento.

Los estilos que podemos darles a las notas al pie son diversos pero las opciones por defecto son las ideales, de querer cambiar algunas de ellas por un estilo particular es igualmente posible, se podría cambiar el estilo carácter para el área de texto o para el área de nota al pie.

Las indicaciones para notas al pie de varias páginas nos dan la posibilidad de indicar un texto informativo al final de la página cuando las notas al pie continúen en la página siguiente: por ejemplo, "Continúa en la página ". OpenOffice.org Writer inserta automáticamente el número de la página siguiente. También podemos indicar un texto informativo al principio de la página donde continúen las notas al pie de la página anterior: por ejemplo, "Viene de la página ". OpenOffice.org Writer inserta automáticamente el número de la página anterior.

Pasamos a la pestaña de notas finales y para mayor detalle presentamos la ventana con sus opciones:



en esta pestaña tenemos dos divisiones la primera es para la numeración automática y la segunda para los estilos.

La numeración automática nos permitirá cambiar la numeración y por defecto aparece con cifras romanas en minúscula, la siguiente opción que podemos modificar es la que nos permite definir el número a partir del cual comienza la numeración igualmente por defecto aparece el número 1, y por último las opciones delante y detrás nos dan la posibilidad de agregar texto delante y detrás del número de nota final de la página.

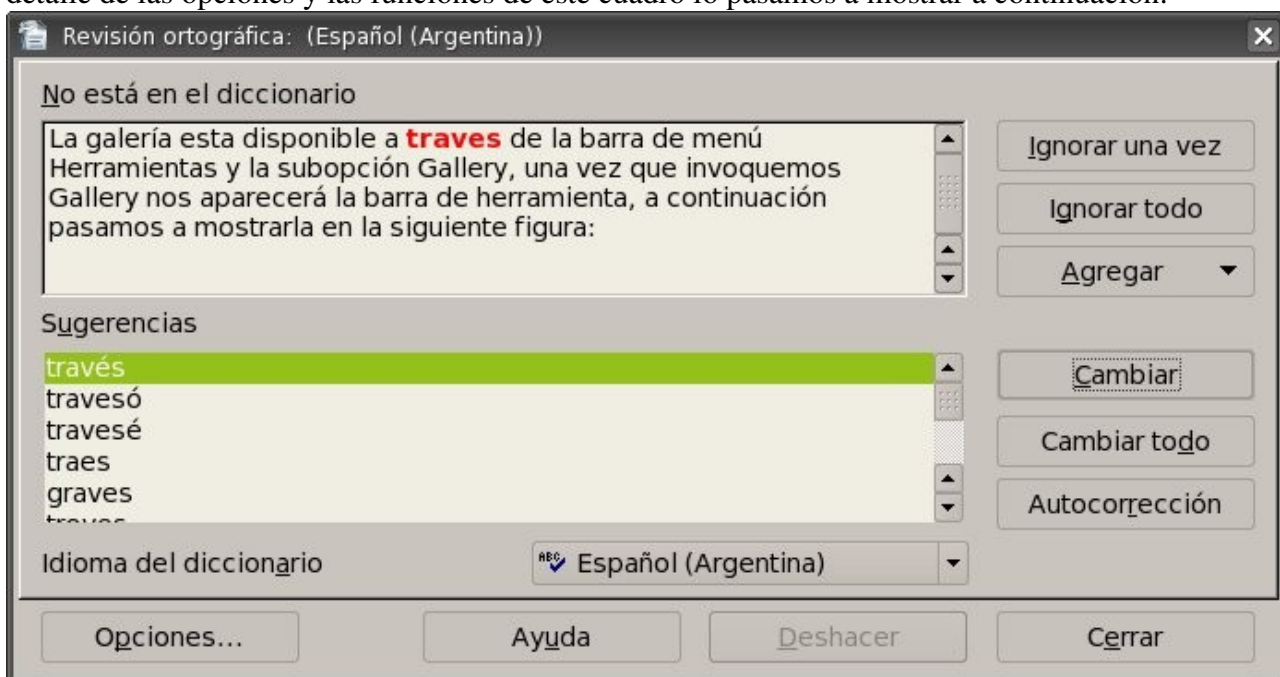
Los estilos que podemos darles a las notas finales son diversos pero las opciones por defecto son las ideales, de querer cambiar algunas de ellas por un estilo particular es totalmente posible; se podría

cambiar el estilo carácter para el área de texto dentro del documento o para el área de nota final. Para terminar se hace necesario diferenciar la utilidad o función de ambos tipos de notas. La utilidad de las notas al pie es proporcionar información adicional sobre un tema al final de una página y la utilidad de las notas finales es brindar más información al final del documento.

10.3 Corrección de Ortografía y Gramática

Una de las herramientas mas importantes de un procesador de texto es el corrector ortográfico y gramático, OpenOffice nos provee de dicha herramienta y podemos invocarla de distintas maneras, puede ser a través de la barra de herramientas y a través de la barra de menú.

Empezaremos trabajando a través de la barra de menú, por lo tanto debemos pulsar clic en la opción *Herramientas* de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción *Revisión ortográfica...* para poder llegar hasta el cuadro de dialogo de nombre Revisión ortográfica; para tener un mejor detalle de las opciones y las funciones de este cuadro lo pasamos a mostrar a continuación:



podemos ver la composición del cuadro de diálogo y que pasamos a detallar a continuación:

Cuadro de texto (No está en el diccionario): muestra la frase con la palabra incorrecta resaltada, en donde podremos editar la palabra o frase o podemos hacer clic en una de las sugerencias del cuadro de texto (Sugerencias).

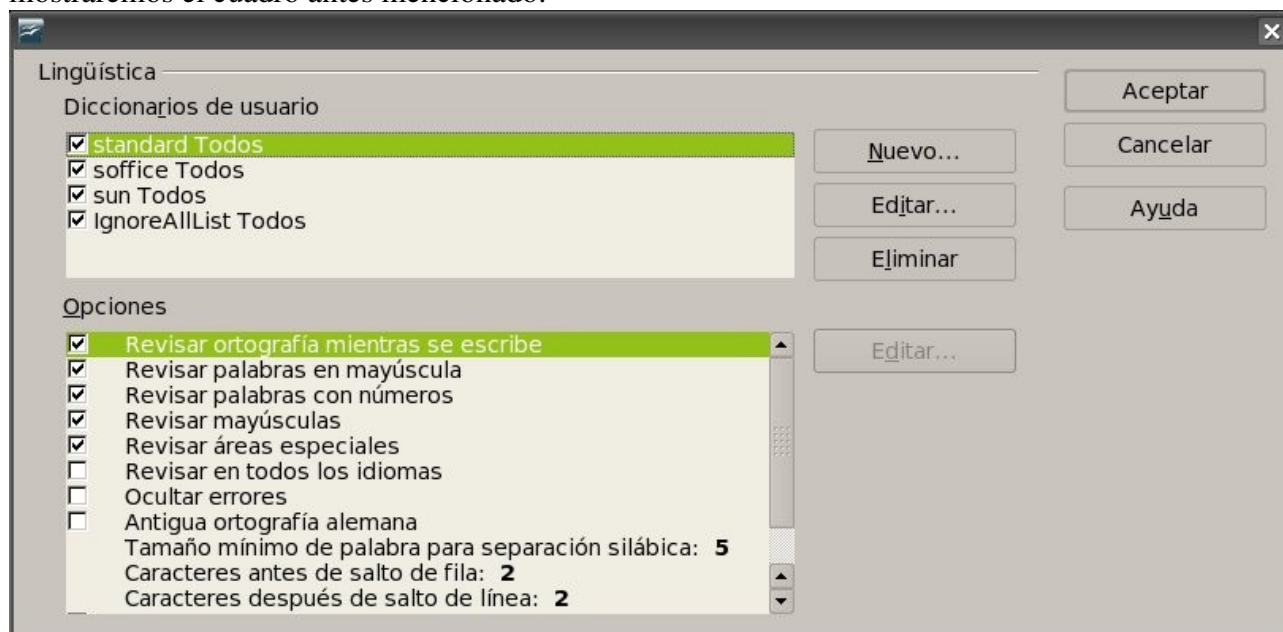
Cuadro de texto (Sugerencias): lista una sugerencia de palabras para sustituir la palabra mal escrita, en donde podemos seleccionar la palabra que deseemos utilizar y luego pulsar clic en el botón *Cambiar*.

Cuadro combinado (Idioma del diccionario): se especifica el idioma de la revisión ortográfica.

Botón *Autocorrección*: nos permite agregar la combinación actual de la palabra incorrecta a la tabla de sustituciones de la herramienta de Autocorrección.

Botón *Opciones...*: Abre un cuadro de diálogo en el que podemos seleccionar los diccionarios definidos por el usuario, así como establecer las reglas de la revisión ortográfica, a continuación

mostraremos el cuadro antes mencionado:



una de las opciones más utilizadas es la de revisar la ortografía mientras se escribe.

Botón *Agregar*: nos permite agregar el texto del cuadro de texto (No está en el diccionario) al diccionario seleccionado definido por el usuario.

Botón *Ignorar una vez*: nos permite hacer caso omiso de la palabra desconocida y prosigue la revisión ortográfica.

Botón *Ignorar todo*: nos da la facilidad de hacer caso omiso de todas las apariciones de la palabra desconocida en todo el documento y prosigue la revisión ortográfica.

Botón *Cambiar*: nos permite cambiar la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el cuadro de texto (No está en el diccionario).

Botón *Cambiar todo*: nos da la facilidad de cambiar todas las ocurrencias de la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el cuadro de texto (No está en el diccionario).

Botón *Deshacer*: pulsando clic en este botón podremos deshacer el último paso de la sesión de revisión ortográfica. Volviendo a hacer otro clic podremos deshacer el paso anterior, y así sucesivamente.

Estas son todas las opciones del cuadro de diálogo de *Revisión Ortográfica*.

También podremos invocar la herramienta de revisión ortográfica a través del icono de la barra de herramientas, a continuación mostraremos dicho icono:



con solo pulsar clic sobre el tendremos en pantalla la herramienta de *Revisión Ortográfica*.

También tenemos disponibles la activación de la revisión ortográfica mientras escribimos a través

del icono de la barra de herramientas, el cual pasamos a mostrar:

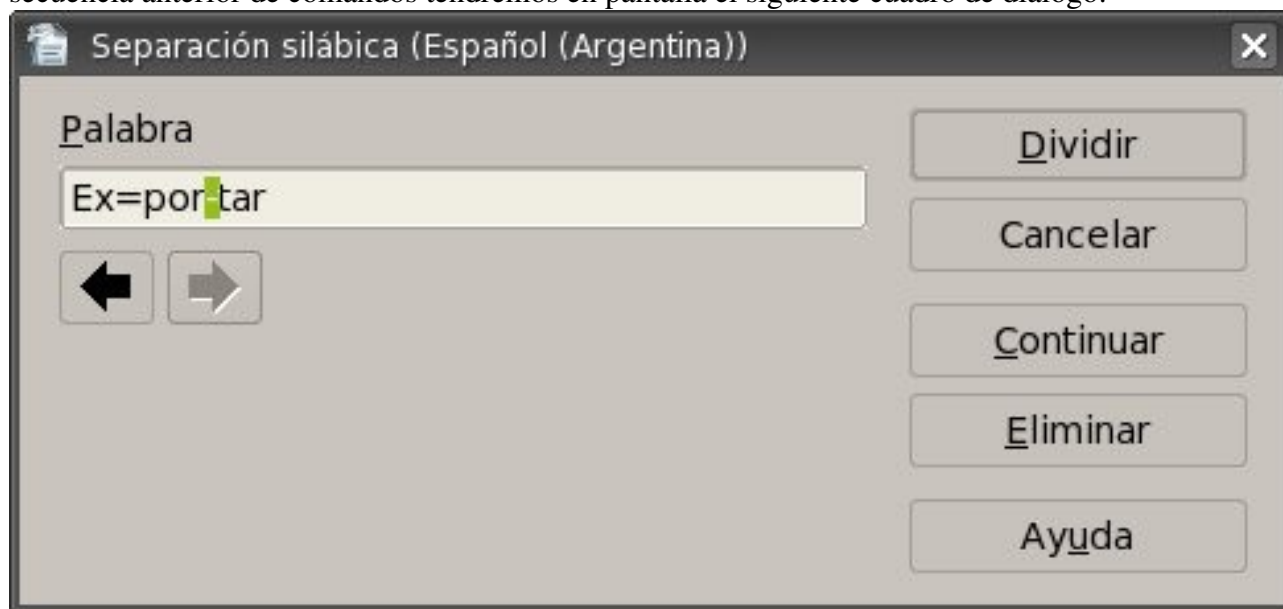


con solo pulsar clic tendremos activada la revisión ortográfica mientras escribimos nuestro documento.

10.4 Separación silábica y Sinónimos

En esta sección veremos una herramienta que tiene que ver con la lingüística del idioma, y es la separación silábica.

Esta herramienta de nombre separación silábica nos permite insertar guiones en palabras que son demasiado largas para ajustarse al final de una línea. OpenOffice.org busca en el documento y sugiere una separación silábica que puede aceptar o rechazar; y que para invocarla debemos utilizar la barra de menú pulsando clic en la opción *Herramientas*, luego seleccionamos la subopción *Idioma* y para terminar pulsamos clic en la subopción *Separación silábica...*, habiendo realizado la secuencia anterior de comandos tendremos en pantalla el siguiente cuadro de dialogo:



podemos ver que tenemos pocas opciones y las vamos a detallar a continuación:

Caja de texto (Palabra): nos muestra las sugerencias de separación silábica de la palabra seleccionada.

Flecha derecha/izquierda: nos permite establecer la posición del guión, pero esta opción sólo está disponible si aparece más de una sugerencia de separación silábica.

Botón *Continuar*: nos permite omitir la sugerencia de separación silábica y encuentra la palabra siguiente que ha de dividir en el documento.

Botón *Dividir*: nos da la posibilidad de insertar el guión en la posición indicada.

Botón *Eliminar*: nos permite rechazar la sugerencia de la separación silábica.

Botón *Cancelar*: nos da la posibilidad de cancelar la utilización de la herramienta, básicamente

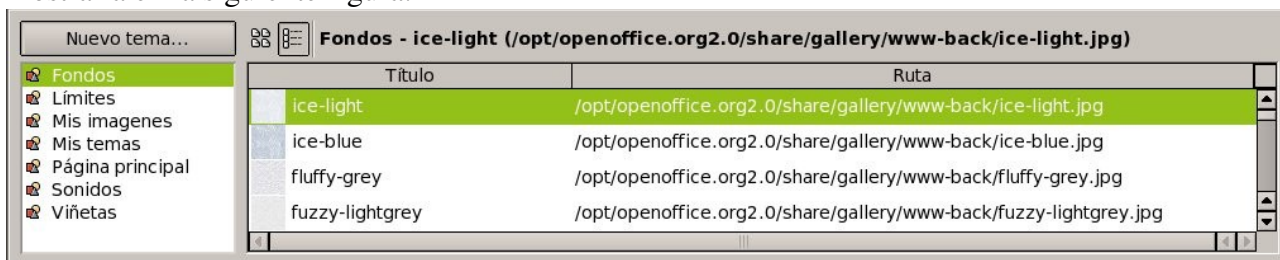
equivale a salir del cuadro de dialogo y volver al documento.

Vale decir que esta herramienta esta disponible únicamente a través de la barra de menú. También se puede utilizar de forma manual y automática claro que la explicación de estas formas no son temas de este capítulo pero seguramente hallan sido vistas en capítulo anteriores.

10.5 Galería de imágenes

Nos podíamos imaginar la existencia de una galería de imágenes y no es desacertado porque aquí vamos a presentarla y a comprender de que manera utilizarla.

La galería esta disponible a través de la barra de menú *Herramientas* y la subopción *Gallery*, una vez que invoquemos *Gallery* nos aparecerá la barra de herramienta, a continuación pasamos a mostrarla en la siguiente figura:



vemos que Gallery organiza las imágenes en temas, los temas están en el cuadro de lista a izquierda de la barra de herramientas Gallery, a la derecha se nos muestra el contenido del tema seleccionado a través de una grilla en donde tenemos el titulo y la ruta de cada imagen para ese tema en particular. La visualización dentro de la grilla la podemos modificar a través de los botones que están disponibles en parte superior de la grilla y que pasamos a mostrar a continuación:

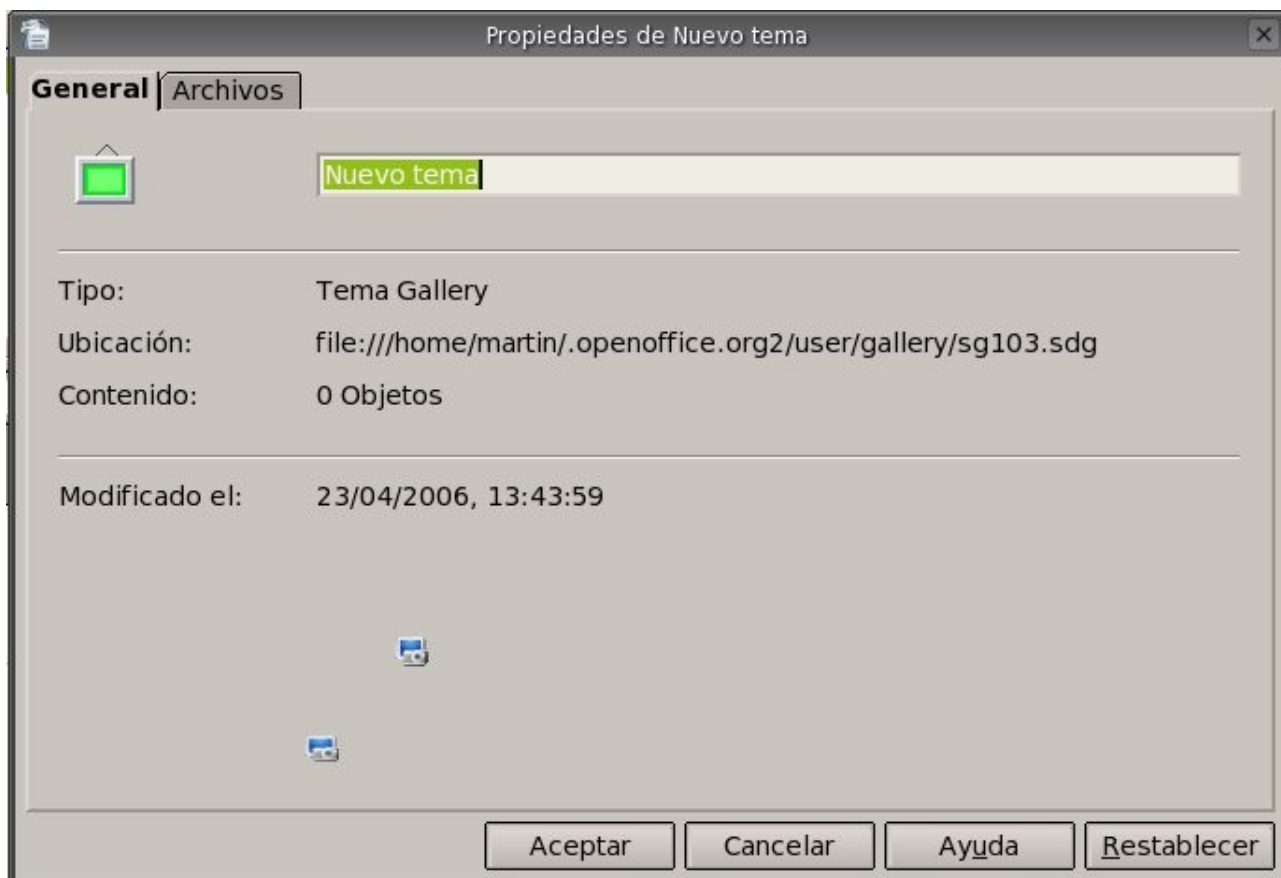


este botón permite ver únicamente los símbolos dentro de la grilla osea una previsualización de los archivos,



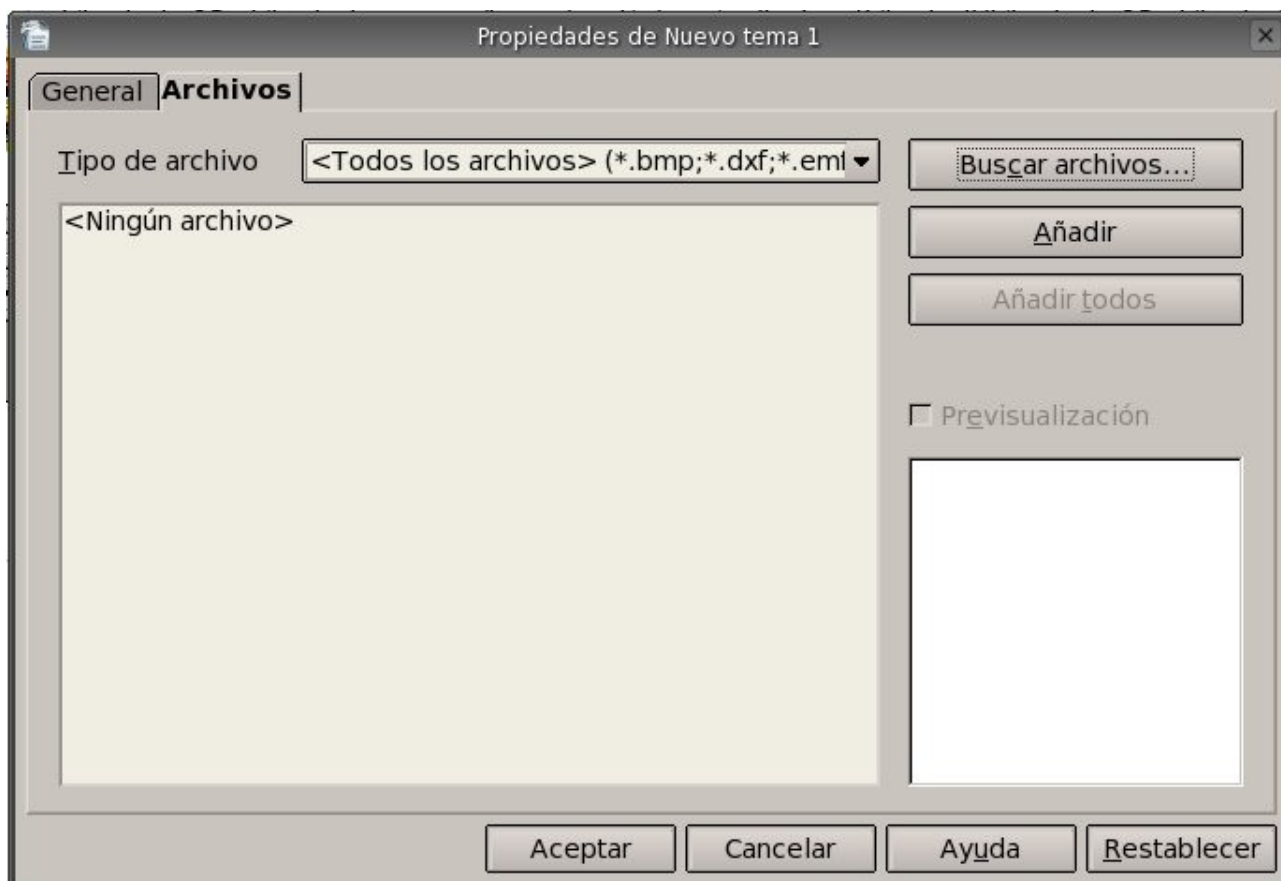
y este otro botón nos permite presentar los archivos en una vista de detalle dentro de la grilla, igualmente se nos muestra una pequeña vista preliminar del archivo.

Tenemos disponible la opción de generar nuevos temas dentro de la galería y lo hacemos pulsando clic sobre el botón *Nuevo tema...* en donde se nos presentará el siguiente cuadro de diálogo:

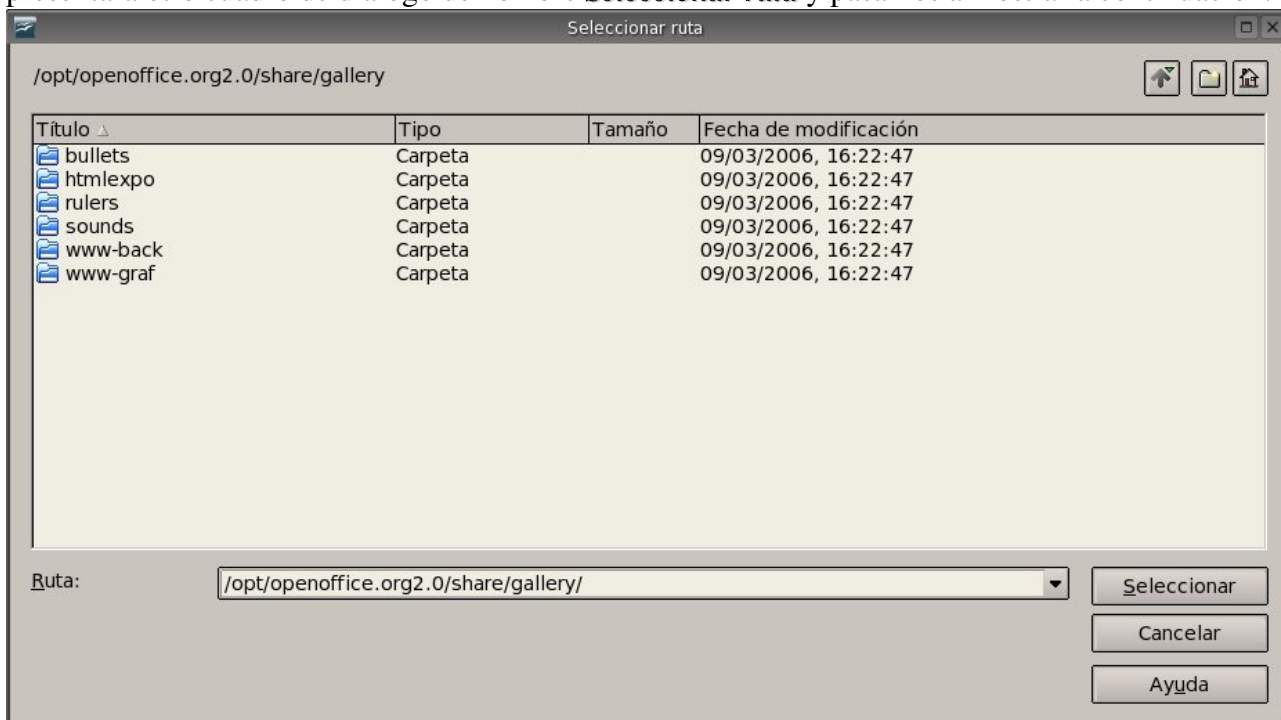


notamos la presencia de dos pestañas la primera que vemos de nombre *General* y la segunda de nombre *Archivos*, empecemos por *General* y en donde debemos especificar el nombre del nuevo tema únicamente, la información que nos deja este cuadro esta debajo del nombre del tema y podemos encontrar la ubicación, la cantidad de objetos contenidos en este tema y por último la fecha y hora de la ultima modificación.

Ahora mostraremos las opciones de la segunda pestaña pero primero vamos a mostrar la figura del cuadro de dialogo para mayor detalle a continuación:



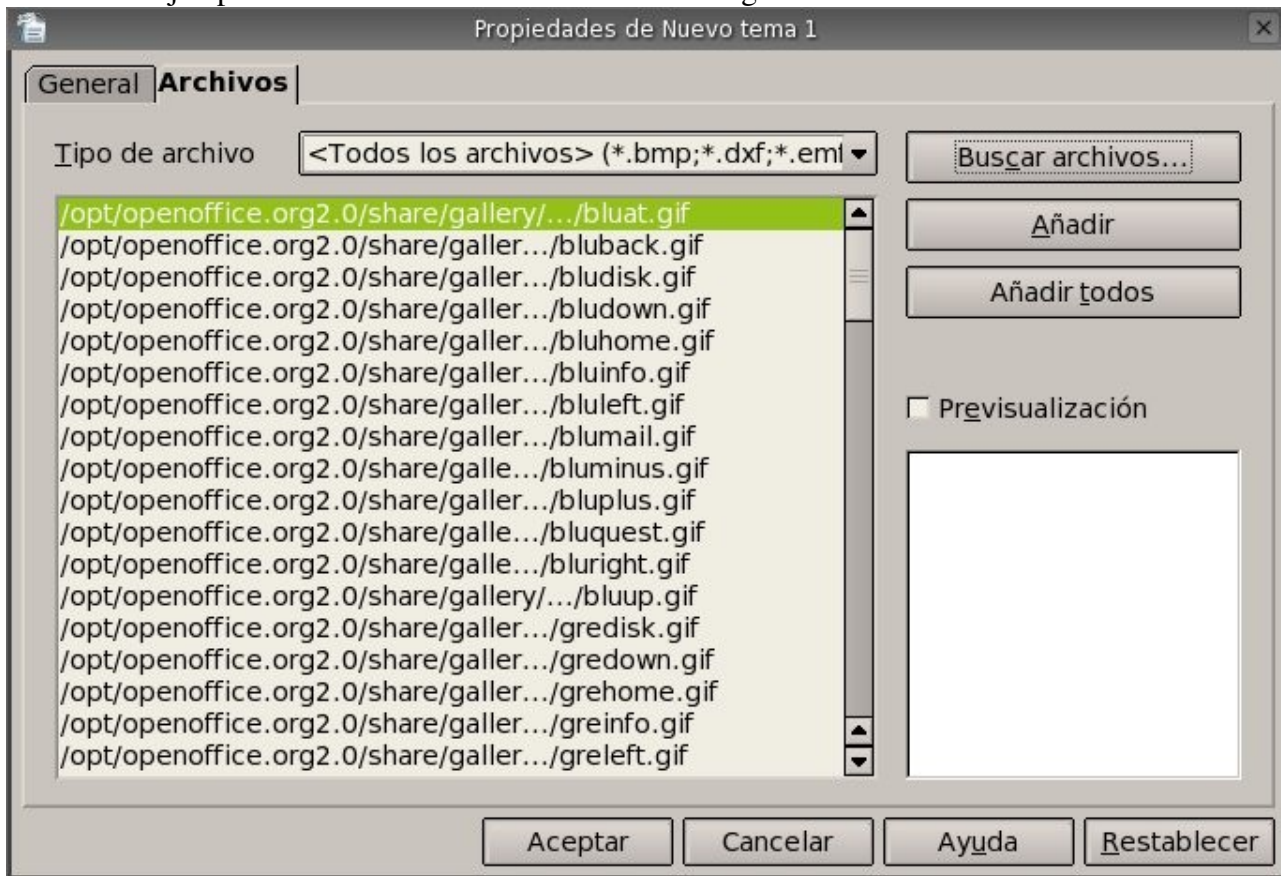
en esta pestaña se especifican los archivos que van a estar dentro del tema nuevo, como primer se hace necesario especificar el formato o tipo de archivo a buscar, esto se realiza a través del cuadro combinado *Tipo* de archivo, una vez seleccionado el o los formatos debemos buscar los archivos para lo cual debemos pulsar clic sobre el botón de nombre *Buscar* archivos con lo cual se nos presentará otro cuadro de dialogo de nombre *Seleccionar ruta* y pasamos a mostrar a continuación:



sencillamente especificamos la ruta o si se quiere el directorio en se encuentran los archivos a

incluir en el tema, para terminar con esta selección de ruta debemos pulsar clic sobre el botón *Seleccionar*.

Después de seleccionar la ruta se nos cargará el cuadro de lista con los nombres de los archivos encontrados en ese directorio con el formato o tipo de archivo especificado anteriormente, se muestra un ejemplo a continuación del cuadro de lista cargado con los nombres de los archivos:



teniendo algunos archivos dentro del cuadro de lista ahora podremos elegir los que queramos incluir en nuestro tema y para eso debemos seleccionar el archivo deseado en el cuadro de lista y luego pulsar clic en el botón *Añadir* y tendremos el archivo en nuestro tema nuevo, también podríamos pulsar clic en el botón *Añadir todos* y pasaremos a tener en nuestro nuevo tema a todos los archivos que estén dentro del cuadro de lista.

Si quisiéramos una vista preliminar de los objetos debemos seleccionar la caja de chequeo *Previsualización* y se nos presentará una vista previa en el cuadro de abajo de la opción antes mencionada.

Como aclaración decimos archivos a todos los archivos de multimedia disponibles en sus distintos formatos como ejemplo podemos citar mp3, wav, mid y midi en cuanto a audio; mpg, mpeg, avi, mov en cuanto a vídeo se trate y por ultimo tenemos gif, jpg, bmp, pcx y png entre tantos otros. Nos queda ver la forma de agregar o insertar un archivo dentro de nuestros documentos, para tal cometido debemos tener Gallery en pantalla y pulsando clic derecho sobre la imagen deseada dentro de Gallery se nos presentará un menú contextual y del cual debemos seleccionar la opción *Añadir* y pulsamos clic sobre la subopción *Copia* y tendremos insertado el archivo donde se encontraba el cursor dentro del documento.

También hubiésemos podido añadir un archivo como Vinculo y no como copia, la diferencia entre estos radica en que la copia es un elemento ajeno al archivo original y por tanto cualquier modificación solo se aplicara a la copia, en cuanto al vínculo las modificaciones que se realicen al archivo se aplicarán al archivo original.

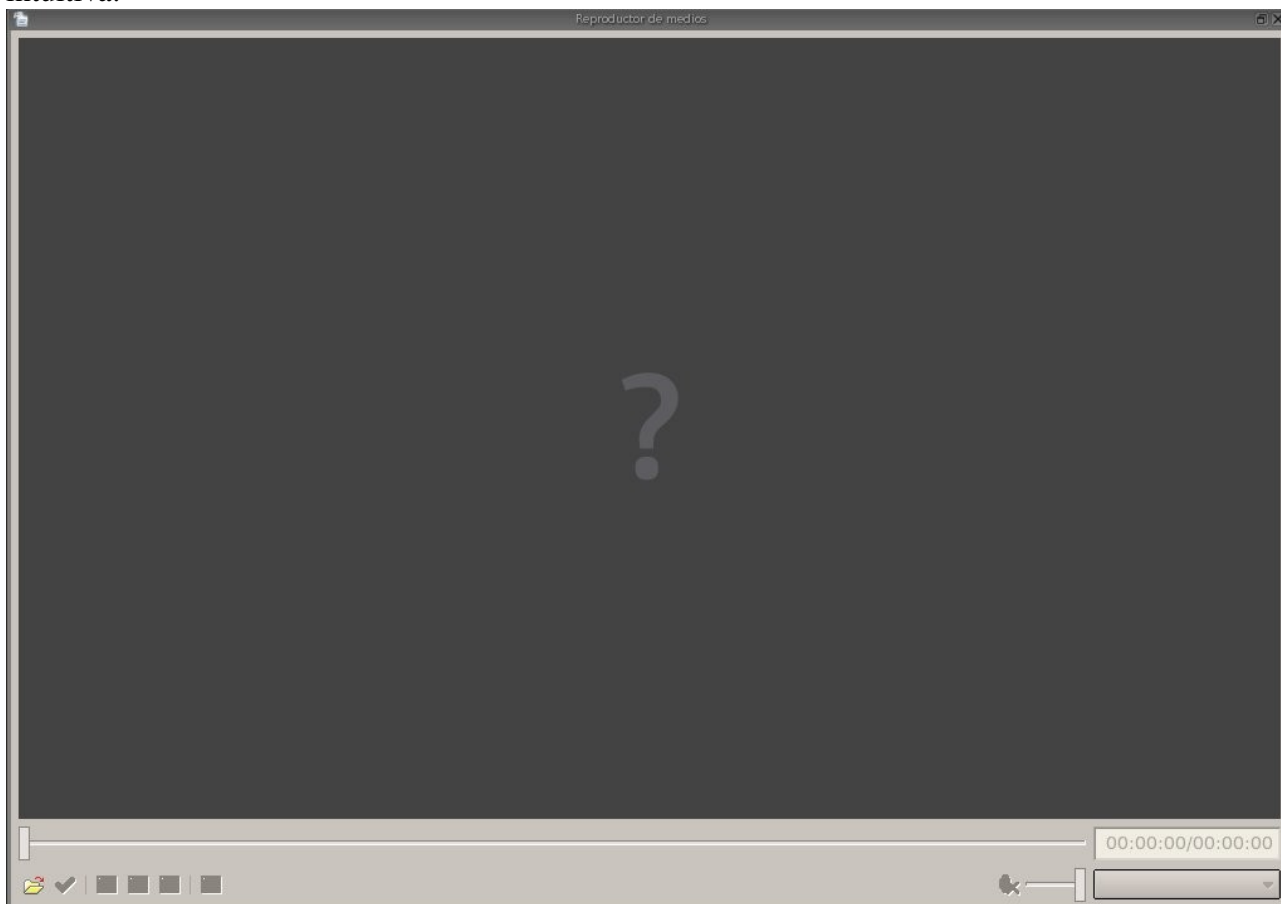
Desde el menú contextual que mencionamos anteriormente podremos Añadir el archivo como fondo de la pagina y fondo del párrafo; también podremos lograr una previsualización del archivo. Y para terminar las opciones del menú contextual nos dejan modificar el titulo del archivo de ser necesario como así también eliminarlo del tema.

Antes de cerrar esta sección queremos dejar en evidencia la posibilidad de insertar cualquier archivo de Gallery a través del arrastre del mismo hacia el documento, esta es la forma más sencilla y práctica de llevar a cabo la inserción.

10.6 Reproductor de medios

OpenOffice Writer también nos provee de una herramienta de *Reproducción de Multimedia*, que nos permite reproducir algunos formatos conocidos de audio y vídeo; para audio tenemos los siguientes formatos: AIF, AU, CD, MIDI, MPEG y WAVE; para vídeo tenemos los siguientes formatos soportados: AVI, MPEG, Quicktime y VIVO.

Para continuar con este reproductor pasamos a mostrar su interface que por cierto es muy sencilla e intuitiva:



con el reproductor podremos controlar el volumen el avance de los archivos, pausar la reproducción,

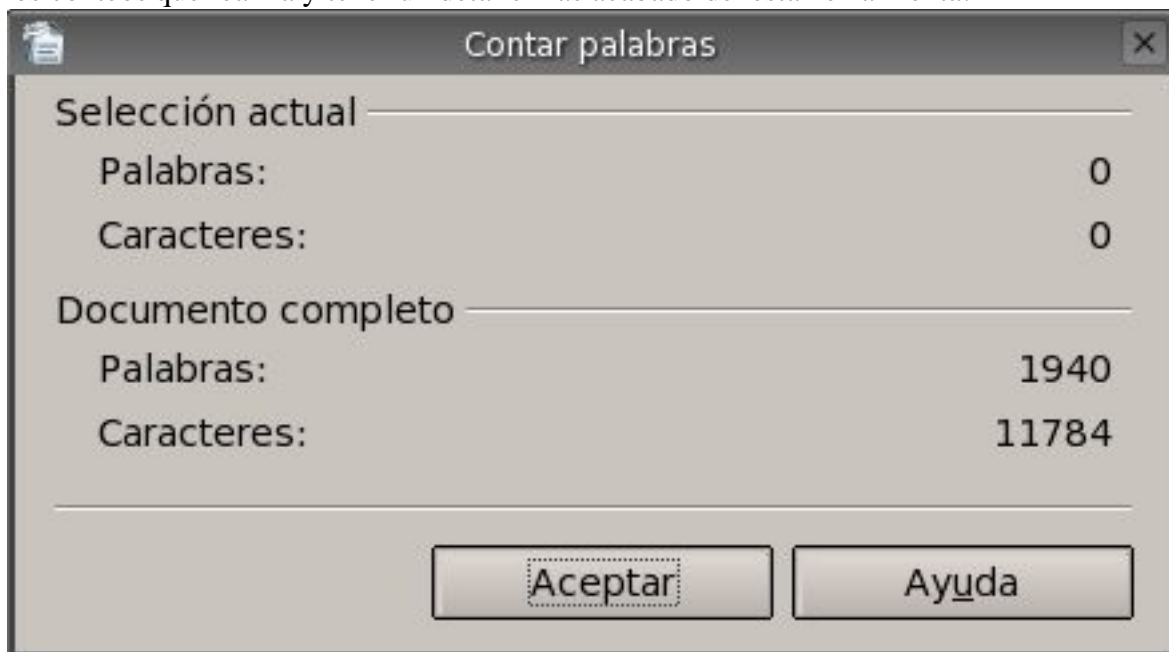
adelantarla y retrocederla.

Como podemos ver no hay mucho mas que hacer, es muy sencillo y practico para poder previsualizar o escuchar archivos de multimedios que podremos añadir a nuestro documento, por supuesto que para añadir tenemos que utilizar la Galería.

10.7 Contar palabras y caracteres

Nuevamente nos encontramos con otra utilidad de gran importancia como la posibilidad de poder realizar un conteo de la cantidad de palabras que posee un documento o en una selección de texto, también podemos contar los caracteres pero pasemos a ver la manera de llevarlo a cabo.

Para invocar esta herramienta simplemente debemos pulsar clic sobre la opción *Herramientas* de la barra de menú y luego pulsar clic en la subopción *Contar palabras* para que se nos presente el cuadro de dialogo de nombre *Contar palabras*. Mostraremos el cuadro de diálogo para ver cuales son los conteos que realiza y tener un detalle mas acabado de esta herramienta:



el cuadro de dialogo nos muestra únicamente el conteo del documento, seguramente se invoco la herramienta sin tener seleccionada ninguna porción del texto del documento por lo tanto los conteo de la selección están a cero.

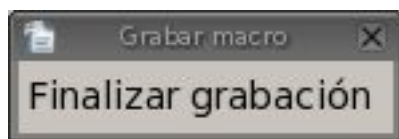
10.8 Manejo de macros

Para empezar diremos que una macro es una secuencia de comandos personalizados; en esta sección solo veremos la forma de generar macros a través de los menús; la programación de macros con OpenOffice Basic, BeanShell o Javascript quedará pendiente para un curso de nivel mas avanzado. Empezaremos generando una macro sencilla que nos permitirá guardar el documento actual con los últimos cambios realizados luego hará una revisión ortográfica y por ultimo volverá a guardar los cambios que se produjeron luego de la revisión.

Como primer paso debemos invocar la grabadora de macros y para ello debemos pulsar clic en la opción *Herramientas* de la barra de menú y luego seleccionamos la subopción *Macros* y para

concluir con la invocación pulsamos clic sobre la opción *Grabar macro*.

Lograremos tener en pantalla la siguiente ventana:



si tenemos esta ventana en pantalla quiere decir que la grabadora de macros esta grabando, en momento debemos hacer lo que queremos que haga nuestra nueva macro y para este ejemplo debemos guardar el documento actual así que ejecutamos lo siguiente:

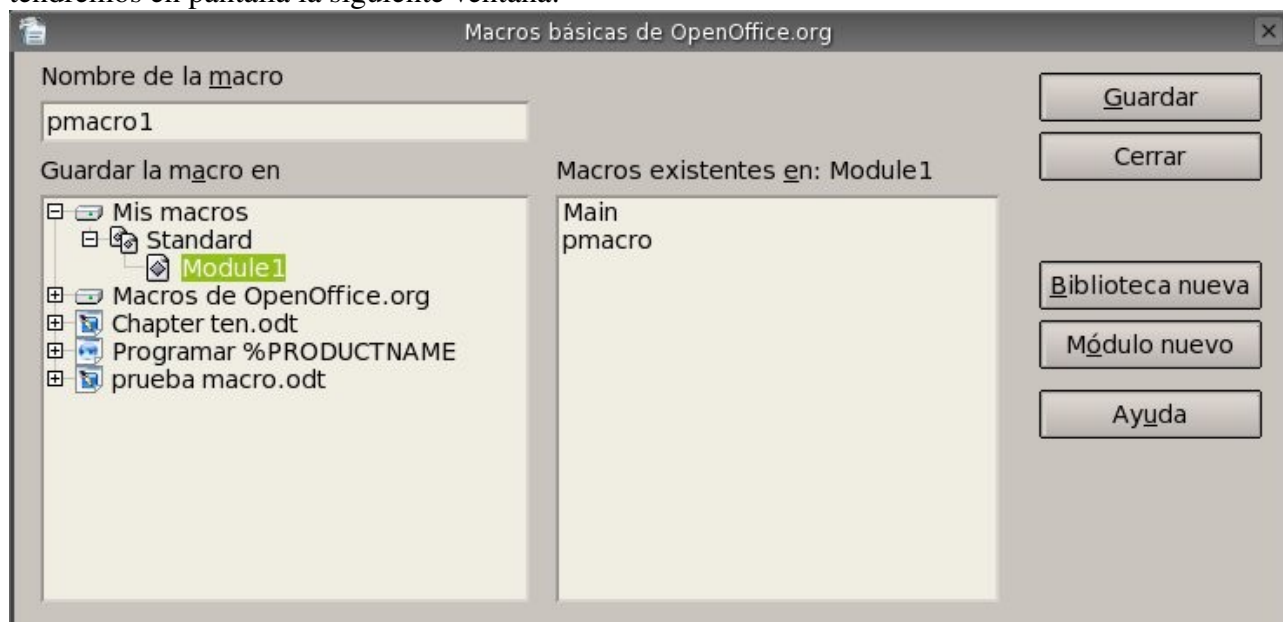
Menú Archivo ----> Guardar

luego de guardar pasamos a realizar una revisión de ortografía y gramática:

Menú Herramientas ----> Revisión ortográfica

y por ultimo volvemos a guardar el documento con las modificaciones que se han realizado, para concluir con la grabación debemos pulsar clic en el botón *Finalizar grabación* de la ventana *Grabar macro*.

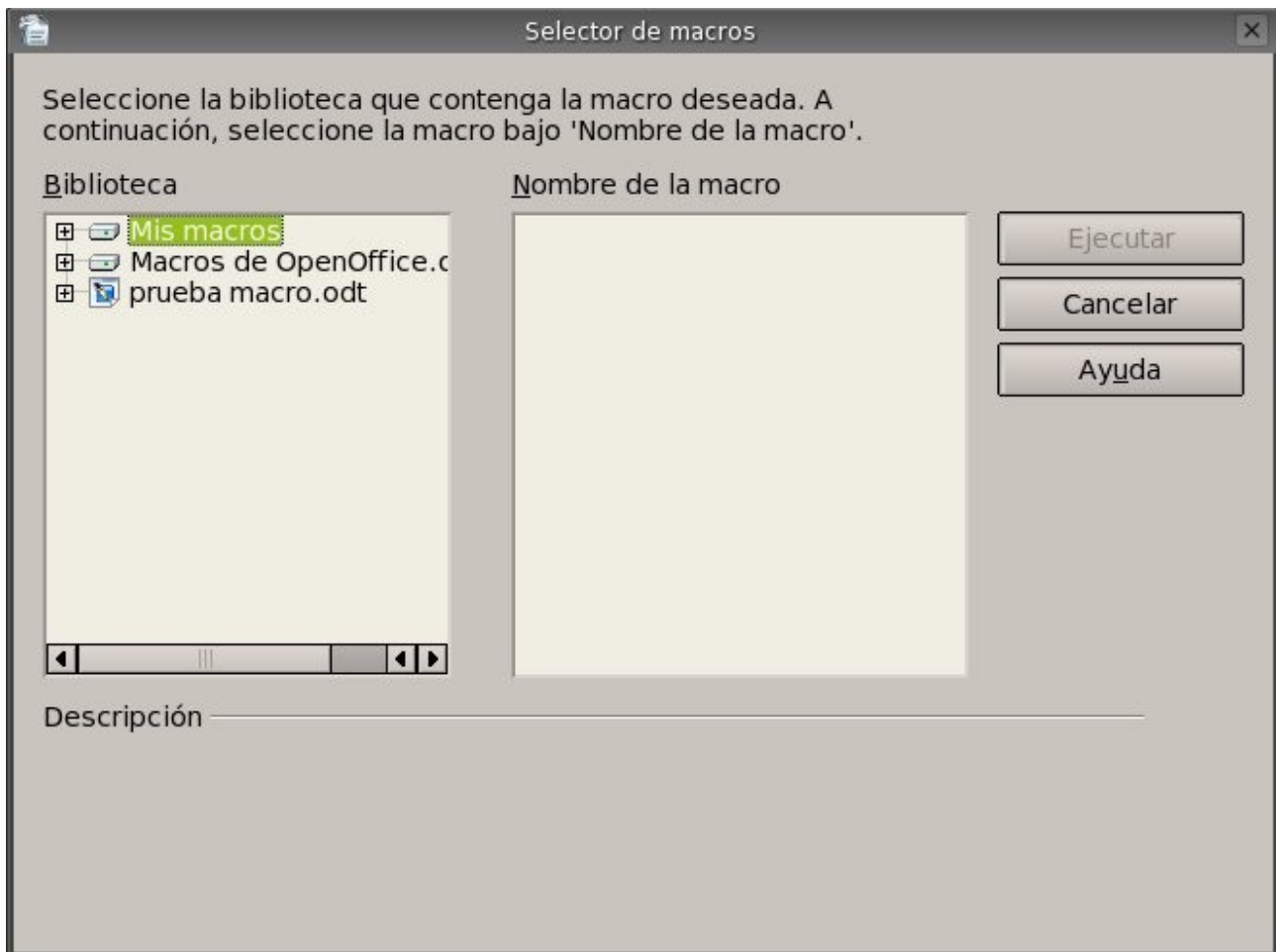
Después de haber pulsado clic sobre el botón *Finalizar grabación* y si todo se realizo con éxito tendremos en pantalla la siguiente ventana:



en esta ventana podremos guardar nuestra macro, vemos que por defecto la macro que recién creamos se va a guardar en la biblioteca *Mis macros* y dentro del modulo de nombre *Module1*, por el momento no cambiaremos esta ubicación y dejaremos que se guarde en esa ubicación, lo que debemos cambiar es el nombre de la macro en la caja de texto correspondiente, luego de cambiar el nombre pulsamos clic en el botón *Guardar* y tendremos nuestra macro guardada en forma permanente.

Teniendo una o mas macros guardadas podremos llamarlas cuantas veces las necesitemos, ahora veremos de que manera las llamamos.

Para ejecutar una macro existente debemos pulsar clic en la opción *Herramientas* de la barra de menú y luego seleccionamos la subopción *Macros* y para concluir con la invocación pulsamos clic sobre la opción *Ejecutar macro*, luego se nos presentará la siguiente ventana:



aquí podremos seleccionar la macro que vamos a ejecutar, como ejemplo vamos a ejecutar la macro que hicimos anteriormente, así que expandimos la rama de la biblioteca Mis macros pulsando doble clic en el nombre, al expandirse nos mostrará los módulos disponibles y en nuestro caso pulsaremos doble clic sobre el modulo Standard y nos desplegará los submódulos disponibles, deberemos disponible el modulo de nombre Module1 al cual le vamos a pulsar clic para que nos termine mostrando las macros en la caja de lista Nombre de macros; llegado a este punto lo que nos resta es seleccionar la macro realizada anteriormente y por ultimo pulsar clic en el botón Ejecutar.

Con todos estos pasos tendremos en ejecución la marco.

Lo poco que hemos visto en esta sección nos permitirá grabar y ejecutar macros básicas, veremos un desarrollo mas detallado en un curso posterior, no representa una obligación para todos los tipos de usuarios, algunos encontraran la necesidad de utilizar una programación mas avanzada para realizar sus macros y otros no.



Manual de OpenOffice Calc



G.U.G.L.E.R.

Grupo Universitario de GNU/Linux de Entre Ríos

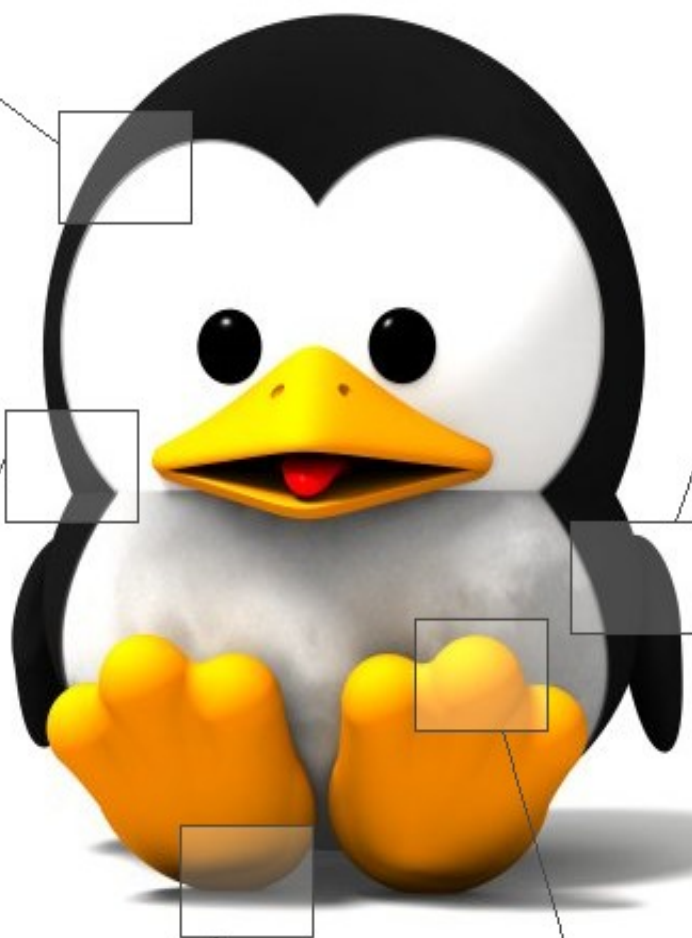
Desarrollo

*Instalación y
configuración*

Redes

Servicios Web

Capacitación



Autores del manual de OpenOffice Calc:
Dardo Sordi Bogado.
Enzo Adrián Bernardi.

Integrantes de gugler:

José Luis Mengarelli
Matías Andrés Beade
Enzo Adrián Bernardi
Jorge Adrián Chiavaro Alles
Néstor Gabriel Flores
Germán Alberto Giménez Silva
Juan Francisco Giménez Silva
Leandro Emanuel López
Mario Oscar Puntin
Mario Martín Sbarbaro
Dardo Raúl Sordi Bogado

Los nombre de algunos productos citados en este manual se utilizan exclusivamente a efectos de identificación de los mismos, y son marcas registradas de respectivos propietarios. GUGLER, no reclama ni la propiedad ni la asociación empresarial con los productos o con las compañías propietarias de éstos.

Copyright©2006 GUGLER

Paraná – Entre Ríos

Argentina

Correo electrónico : contacto@gugler.com.ar

URL : <http://www.gugler.com.ar/>

El manual de OpenOffice.org Calc es un documento libre; puede reproducirlo o modificarlo bajo los términos de la versión 2(o posteriores, si lo prefiere) de la GNU General Public Licence(Licencia Publica General de la GNU, GNU GPL), tal y como ha sido publicada por la Free Software Foundation (FSF).

Este manual se distribuye esperando ser útil, pero SIN GARANTIA ALGUNA e incluso sin la garantía implícita de ser COMERCIALIZABLE o de VALIDEZ PARA ALGUN PORPOSITO CONCRETO. Véase para mas detalles la GNU GPL en el Apéndice A de este manual.

Los autores de animan a la difusión más amplia posible de este libro, tanto para el uso personal como comercial, siempre que la nota de CopyRight anteriormente expuesta se mantenga intacta y que el método de distribución este de acuerdo con las clausulas de la GNU GPL(Véase Apéndice A). En resumen puede copiar y compartir este manual sin cargo alguno o a cambio de un beneficio económico. No se requiere permiso explicito del autor para la reproducción de este manual por el medio que sea, tanto físico como electrónico.

Notece que las obras derivadas de esta, y las traducciones de este documento, obligatoriamente deben acogerse a la GNU GPL, y que la nota original de CopyRight debe permanecer intacta. Si ha contribuido con nuevo material para este manual, debe permitir que el código fuente de esas modificaciones (por ej.. fuentes de LATEX) este disponible para posteriores revisiones. Por favor hagan que las revisiones y actualizaciones estén directamente a disposición de los mantenedores del documento, G.U.G.L.E.R. Esto permitirá el ensamblado de las actualizaciones y proporcionará a la comunidad GNU/Linux revisiones coherentes de la obra.

Si tiene la intención de publicar y distribuir comercialmente este manual, entonces cualquier donación, derechos de autor o copias impresas serán muy agradecidas por parte de los autores y el Linux Documentation Project (Proyecto de Documentación de Linux, LDP). Si tiene alguna duda o pregunta, por favor contacte con G.U.G.L.E.R.

Contenido

Capítulo 1 --- Introducción a OpenOffice Calc

1.1 - Introducción.....	5
1.2 - Acceder a OpenOffice Calc.....	5
1.3 - Abrir y guardar hojas de calculo.....	6
1.4 - Salir de OpenOffice Calc.....	8

Capítulo 2 --- Edición y formato de celdas

2.1 - Modificar o eliminar contenido de una celda.....	10
2.2 - Cortar, copiar y pegar datos.....	10
2.3 - Pegado especial.....	11
2.4 - Asignar formato a una celda.....	12
2.5 - Aplicar autoformato.....	13

Capítulo 3 --- Manejo de filas y columnas

3.1 - Insertar filas, columnas y celdas.....	15
3.2 - Modificar el tamaño de filas y columnas.....	16
3.3 - Ocultar y mostrar filas o columnas.....	16
3.4 - Proteger celdas.....	17

Capítulo 4 --- Uso de fórmulas y funciones

4.1 - Barra de fórmulas.....	18
4.2 - Función para calcular el promedio.....	18
4.3 - Funciones de mínimo, máximo y contar.....	19
4.4 - Funciones anidadas.....	19

Capítulo 5 --- Crear gráficos

5.1 - Pasos a seguir en la creación de gráficos.....	21
--	----

Capítulo 6 --- Insertar imágenes y símbolos

6.1 - Insertar una imagen.....	25
6.2 - Insertar un símbolo.....	25
6.3 - Configurar anclaje y alineación.....	26
6.4 - Cambiar el tamaño de una imagen.....	26
6.5 - Modificar propiedades de una imagen.....	27

Capítulo 7 --- Herramientas

7.1 - Ordenar datos.....	28
7.2 - Uso de filtros.....	29
7.3 - Buscar y reemplazar texto.....	30

Capítulo 8 --- Imprimir en OpenOffice Calc

8.1- Imprimir una hoja de cálculo.....	32
--	----

Apéndice A: Manual de OpenOffice Impress. Copyright Information

A.1.0 - Preamble.....	33
A.2.1 - Applicability and definitions.....	33
A.3.2 - Verbatim copying.....	35
A.4.3 - Copying in quantity.....	35
A.5.4 - Modifications.....	36
A.6.5 - Combining documents.....	37
A.7.6 - Collections of documents.....	38
A.8.7 - Agrregation with independent works.....	38
A.9.8 - Translation.....	38
A.10.9 - Termination.....	39
A.11.10 - Future revisions of this license.....	39
A.12.11 - Addendum: How to use this license for your documents.....	39

Capítulo 1 --- Introducción a OpenOffice Calc

1.1 Introducción

Bienvenido a OpenOffice.org Calc la planilla de cálculo libre de Sun Microsystems, esta aplicación es indispensable en la administración de cualquier empresa u organismo, nos da la posibilidad de generar cálculos en tiempos muy cortos y manejando grandes volúmenes de datos, con el agregado de poder visualizar estos valores a través de importantes gráficos, también se desempeña como una muy buena gestora de datos. Dejemos de prestigiar tanto y pasemos a trabajar con la herramienta.

1.2 Acceder a OpenOffice Calc

Para ejecutar OpenOffice Calc, basta con acceder al menú de las aplicaciones de OpenOffice ubicado en el menú Oficina (hacer clic en el menú principal en la barra de tareas, como muestra la Figura 1).

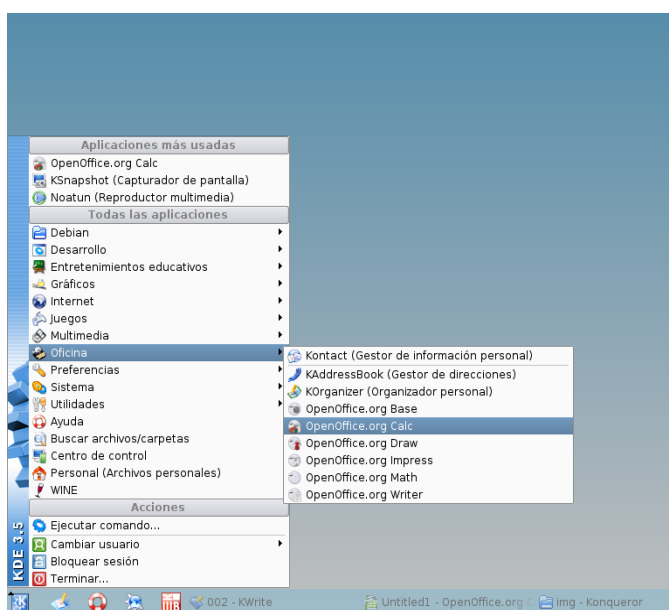


Figura 1: Iniciar Planilla de Cálculo de OpenOffice (Calc), desde el menú.

También puede acceder a través del icono que se encuentra en el escritorio, como muestra la Figura 2.



Figura 2: Iniciar Planilla de Cálculo OpenOffice desde el escritorio.

La ventana principal de OpenOffice Calc es similar a la de Microsoft Excel, de estar familiarizado con esa herramienta, notará cambios mínimos en la ubicación de los menús, barras de herramientas y opciones, muchas de estas comunes en las aplicaciones de OpenOffice (ver Figura 3).

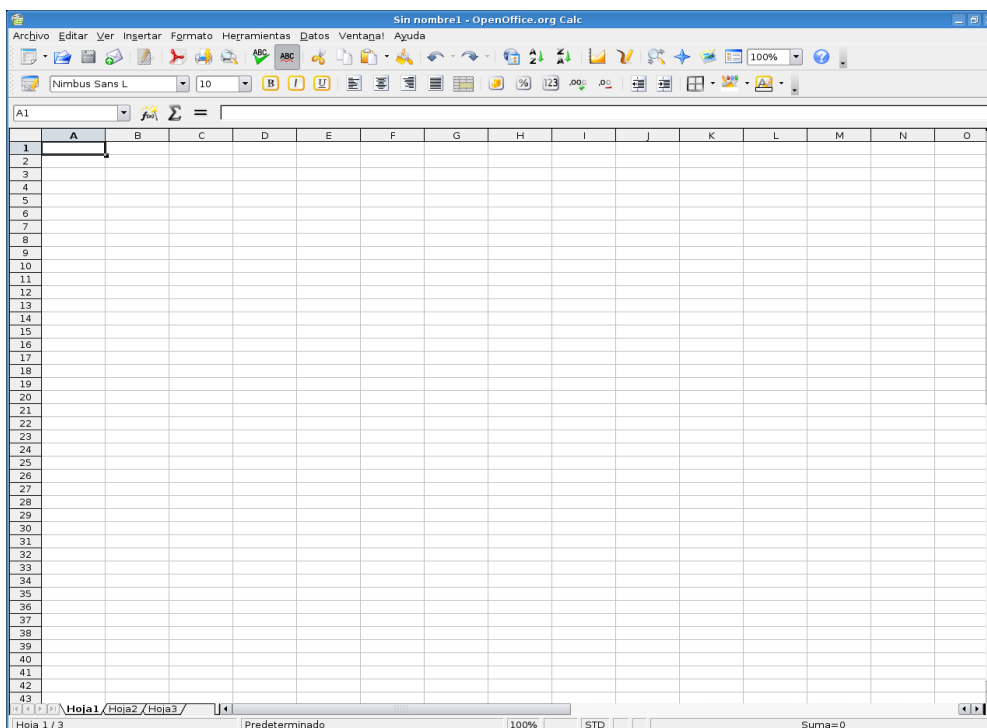


Figura 3: Ventana principal de OpenOffice Calc.

1.3 Abrir y guardar hojas de calculo

Para abrir una hoja de cálculo existente en el espacio de trabajo del usuario, debe ir al menú Archivo / Abrir, o bien desde el botón Abrir archivo de la barra de herramientas o utilizar la combinación de teclas CTRL. + O. Con esto se abre el cuadro de diálogo Abrir (ver Figura 4), desde donde debe seleccionar el archivo y luego presionar el botón Abrir.

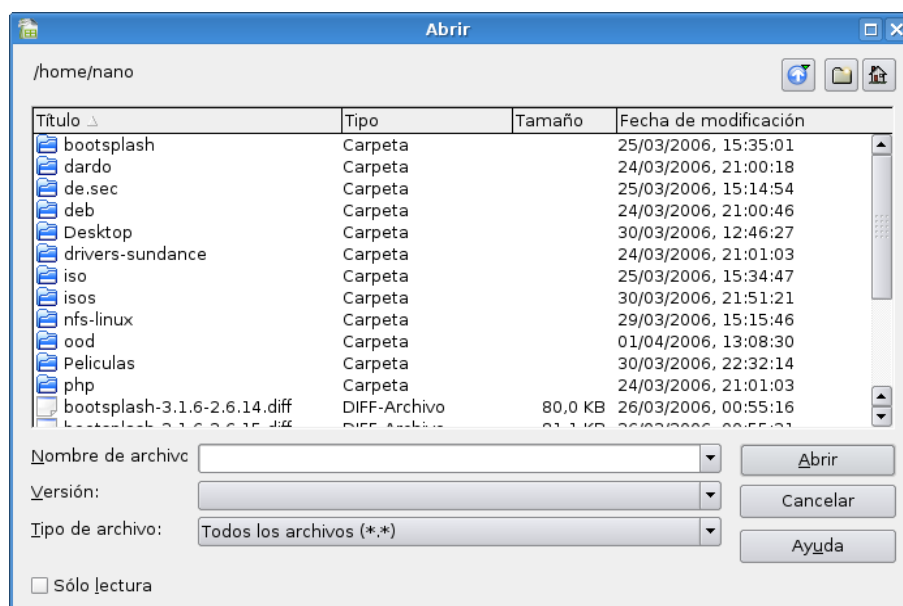


Figura 4: Cuadro de diálogo Abrir.

Si se quiere crear una nueva hoja de cálculo, se debe acceder a la opción Nuevo del menú Archivo y seleccionar Hoja de cálculo (ver Figura 5).

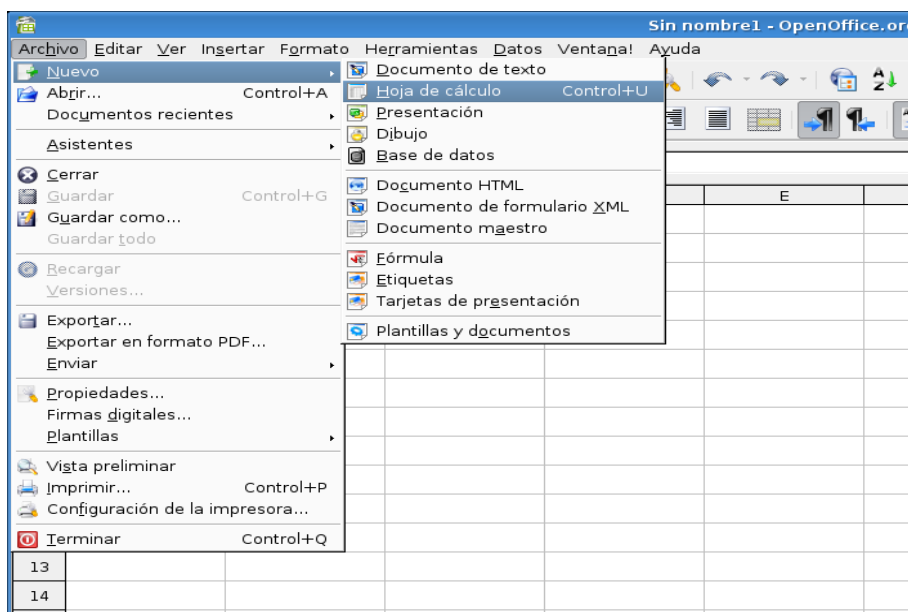


Figura 5: Crear nueva Hoja de cálculo.

Cuando se tiene más de una hoja de cálculo abierta, se puede acceder a ellas a través de la barra de tareas, donde se encuentran visibles. Para pasar de una hoja de cálculo a otra sólo debe hacer clic sobre la ventana minimizada en dicha barra, o a través del menú Ventana y pulsar sobre el nombre del archivo que quiere visualizar.

Para guardar una hoja de cálculo a la que se le ha realizado modificaciones, debe pulsar Guardar en la barra de herramientas o desde el menú Archivo. Para utilizar un nombre o ubicación diferente, debe seleccionar la opción Guardar como (ver Figura 6).

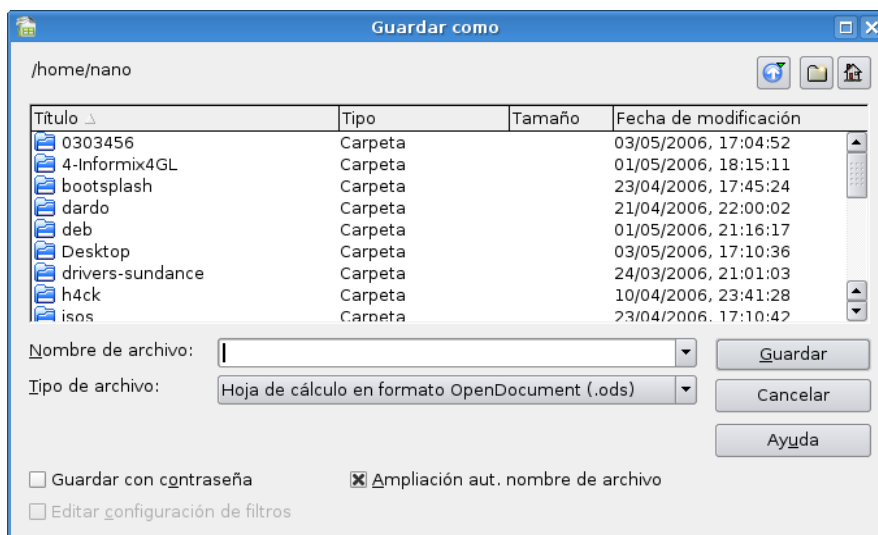


Figura 6: Guardar la planilla con el Cuadro de diálogo Guardar como.

También tiene la posibilidad de guardar la hoja de cálculo en un formato distinto, para esto, debe seleccionar el formato requerido en la lista Tipo de archivo del cuadro de dialogo Guardar como (ver Figura 7). Por defecto todas las hojas de cálculo creadas con OpenOffice Calc se guardan en el formato propio de OpenOffice.org Calc es Open Document Format Hoja de cálculo y tiene la extensión ".ods".

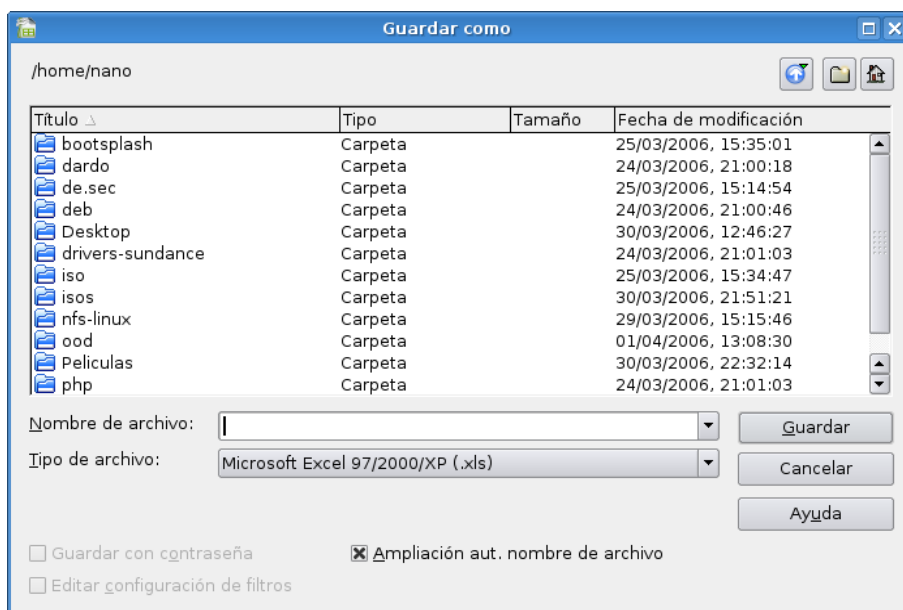
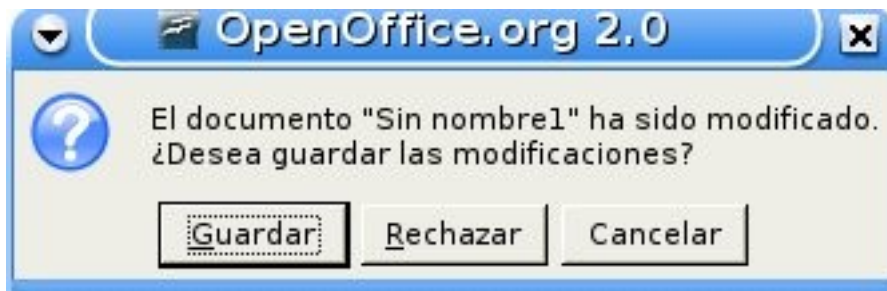


Figura 7: Guardar la planilla con un formato distinto al original.

Si tiene más de un documento abierto aparecerá en el menú Archivo la opción Guardar todo, que permitirá guardar todas las hojas de cálculo abiertas de una sola vez. También puede cerrar todos los archivos de una vez, incluida la aplicación Calc, y salir completamente. Para ello debe dirigirse a la opción Terminar del menú Archivo.

1.4 Salir de OpenOffice Calc

En esta sección deberemos las distintas formas de salir de OpenOffice.org Calc, comenzaremos utilizando la manera mas segura y estandarizada para salir de Calc y es a través de la barra de menú, pulsando clic en la opción Archivo del menú y luego pulsamos clic en la subopción Terminar, una vez completada la secuencia de comandos antes mencionada tendremos la aplicación terminada por completo, si no tuviéramos guardada la planilla en uso se nos presentará el siguiente cuadro de dialogo:



en donde podremos elegir el futuro de nuestra planilla, podremos guardarla, rechazarla o bien cancelar la acción de terminar la aplicación.

También podremos salir de Calc pulsando clic en el botón de cerrar de la ventana principal de Calc,

para mejor esta acción pasamos a mostrar el botón:



aquí sucederá lo mismo que en el caso anterior, si llegaríamos a tener la planilla sin guardar se preguntará por el destino de la misma.

Por último veremos la manera de salir de Calc a través de una combinación de teclas, la combinación es: Alt+F4. La combinación anterior es valida para todas las aplicaciones.

Capítulo 2 --- Edición y formato de celdas

2.1 Modificar o eliminar contenido de una celda

Para modificar el contenido de una celda, es posible realizar alguna de las siguientes operaciones:

- Seleccionar la celda y realizar un doble clic de ratón
- Seleccionar la celda y a continuación pulsar la tecla F2

Al realizar alguna de estas operaciones, es posible editar el contenido de la celda. Con las teclas de dirección puede desplazarse por el contenido de la celda o bien situarse en cualquier lugar con un clic de ratón. Una vez realizadas las correcciones pulse la tecla Enter.

Para eliminar el contenido completo de una o más celdas, una vez seleccionada(s), pulse la tecla Supr o Delete, luego de esto el contenido de la celda será eliminado.

2.2 Cortar, copiar y pegar datos

Con OpenOffice Calc puede copiar o cortar (mover) celdas desde y hacia cualquier otra celda, hoja de calculo, libro de OpenOffice Calc u otra aplicación.

Las operaciones de copiar y cortar se diferencian básicamente en que la primera de ellas mantiene los datos en su localización original, realizando un duplicado de los mismos, mientras que la opción cortar borra los datos de la ubicación de origen. Estas operaciones pueden ser hechas con la técnica de arrastrar y colocar.

Para cortar o mover datos usando arrastrar y colocar, seleccione el rango de origen, sitúe el puntero del ratón en alguno de los bordes del rango seleccionado, haga un clic de ratón, y sin soltar el botón, arrastre el bloque seleccionado hasta dejarlo en la posición que desee. Para copiar datos es lo mismo, pero, en este caso, una vez seleccionado el rango origen, se debe mantener pulsada la tecla Control mientras se arrastra el bloque seleccionado.

También puede cortar o copiar datos a través del portapapeles, así, mientras los datos no se peguen, se mantienen en un espacio de memoria (llamado Portapapeles). Para cortar o copiar datos debe seleccionar el rango (las celdas), y posteriormente llevarlo al portapapeles mediante alguna de las siguientes opciones:

- Seleccionar el comando Cortar o el de Copiar del menú Edición.
- Seleccionar el comando Cortar o el de Copiar del menú Edición desde el menú contextual que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la zona seleccionada.
- Hacer clic en el botón cortar o copiar, de la barra de herramientas estándar.
- Presionar las tecla CTRL y la letra X, para cortar, o bien, la letra CTRL y la C, para copiar.

Para pegar los datos copiados o cortados, no es necesario seleccionar todo el rango de destino, basta con seleccionar la primera celda del rango, y luego presionar las teclas CTRL y la letra V, o ir al comando Pegar, desde el menú editar o desde el menú contextual que se despliega al hacer clic con el botón derecho en el lugar donde se desea dejar los datos del portapapeles.

2.3 Pegado especial

También puede hacer un pegado especial de los datos copiados o cortados. Esto es útil en caso que NO desee copiar la celda con toda su información (tanto datos, como los diversos formatos aplicados a las celdas), como lo hace la operación de pegado tradicional.

Puede seleccionar la opción Pegado especial ... desde el menú Editar o desde el menú contextual que se despliega al hacer clic con el botón derecho en el lugar donde dejará los datos del portapapeles. Al pegar datos con pegado especial, se mostrará el cuadro de diálogo de la Figura 9.

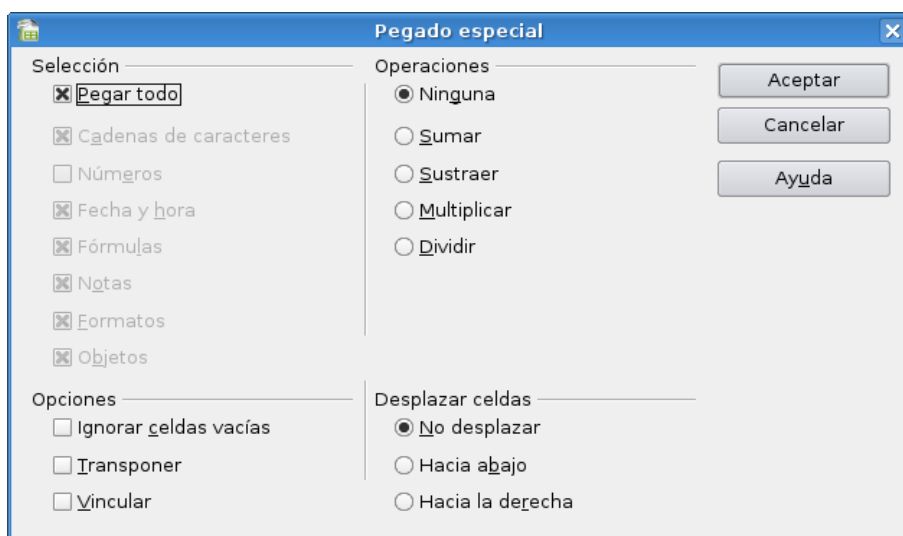


Figura 9: Cuadro de diálogo de pegado especial.

Desde el cuadro de diálogo pegado especial puede realizar las siguientes acciones:

En Selección: se indica qué información o propiedades de las celdas quiere pegar (toda la celda, sólo el formato, sólo los números sin formato, etc.).

En Operaciones: Si las celdas de destino y de origen contienen datos numéricos, y en la sección Desplazar celdas está marcada la opción No desplazar, entonces puede definir una operación matemática a realizar entre las celdas de ambos rangos (origen y destino).

En Opciones: Se pueden indicar las siguientes acciones:

- Ignorar celdas vacías: En el área de pegado, no se pegarán las celdas en blanco que existieran en el área de origen.
- Transponer: Cambia la orientación de los datos copiados al ser pegados, es decir las filas se convierten en columnas y las columnas en filas.
- Vincular: Introduce en las celdas de destino la referencia a la celda de origen que le corresponde, de modo que si se modifica un valor en la celda de origen, se modificará en la de destino.

En Desplazar celdas: se definen las opciones de desplazamiento de las celdas al pegar la selección.

2.4 Asignar formato a una celda

Al introducir un dato en una celda, OpenOffice Calc va a intentar, en primer lugar, interpretarlo como un número, y por defecto alineará los números a la derecha y el texto a la izquierda.

Intentará, así mismo, aplicarle un formato. Por ejemplo, si escribe en una celda 24-6-01 y pulsa la tecla <Enter> para fijar ese valor, OpenOffice Calc automáticamente interpreta ese dato como una fecha y lo transforma a 24/06/01.

Si el número es muy grande y no es posible desplegarlo en la celda, OpenOffice Calc aplicará el formato científico, cuya apariencia es 5,73478E+9. La interpretación de esta expresión es fácil, el E+9 equivale a $10^{\text{Exp}(9)}$, 10 elevado a 9, o lo que es igual, a multiplicar por un 1 seguido de 9 ceros. Si aún de este modo, el número no cupiese en la celda, ésta aparecerá rellena de los símbolos: #####

Lo normal será esperar a introducir todos los datos para posteriormente pasar a aplicar los formatos. Para esto, en primer lugar seleccione la celda o celdas en cuestión y desde el menú Formato, ejecute el comando Celdas. Con esto, OpenOffice Calc mostrará el cuadro de diálogo Atributos de celda que muestra la Figura 10.

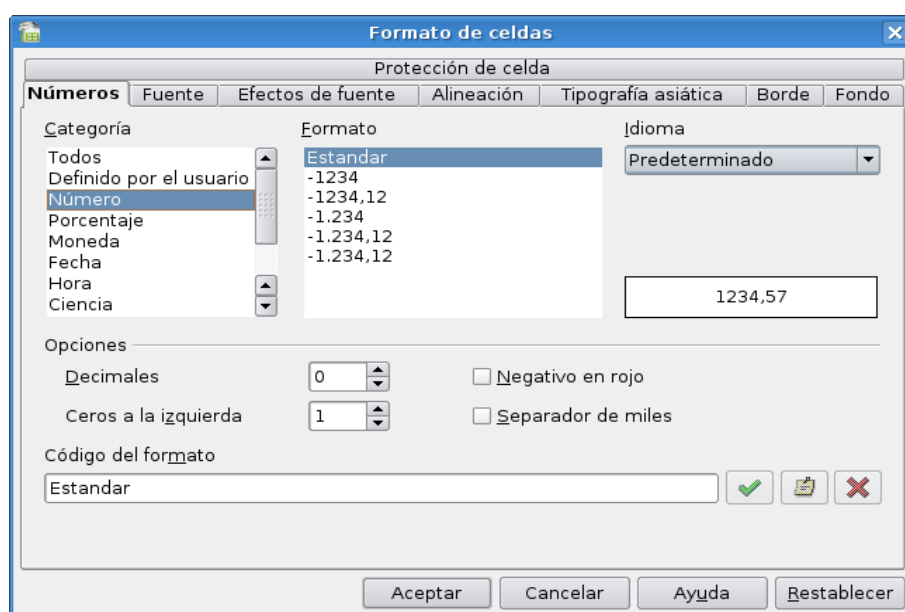


Figura 10: Cuadro de diálogo de Atributos de celda.

Desde la sección Números de este cuadro, puede asignar formatos numéricos tales como signos monetarios (opción Moneda), formato de porcentajes (opción Porcentaje), número de posiciones decimales (disponible en todos los formatos numéricos: Número, Moneda, Porcentaje, etc).

Además de las opciones del tipo de dato, el cuadro de diálogo Atributos de celda permite realizar modificaciones al formato de la hoja de cálculo, a través de las siguientes secciones:

- En Fuente, puede seleccionar el tipo de letra, tamaño, estilo, efectos y color del texto o números que ha insertado en las celdas seleccionadas.

- En Efectos de fuentes, puede escoger diferentes opciones para enriquecer el formato de la celda o celdas seleccionadas.
- Desde Alineación, puede modificar la forma en que se alinean dentro de la celda los datos seleccionados.
- En Borde puede escoger el tipo de líneas que rodearán las celdas seleccionadas, su grosor, estilo, posición, etc.
- En Fondo, puede escoger un color para el fondo de la celda o del conjunto de celdas seleccionadas.

Algunas de las opciones disponibles en el cuadro de diálogo de Atributos de Celda, las puede encontrar disponibles en los botones de la barra de herramientas Formato.

2.5 Aplicar autoformato

Para darle un formato atractivo a las celdas de forma más fácil, puede utilizar la herramienta de formateado automático. Para empezar, seleccione el área de datos a la que le quiere aplicar un formato (el área mínima a la que le puede aplicar un formato es de 3 filas por 3 columnas), luego, en la barra de menú vaya a Formato y seleccione AutoFormato, tras lo cual se verá la ventana de la Figura 11.

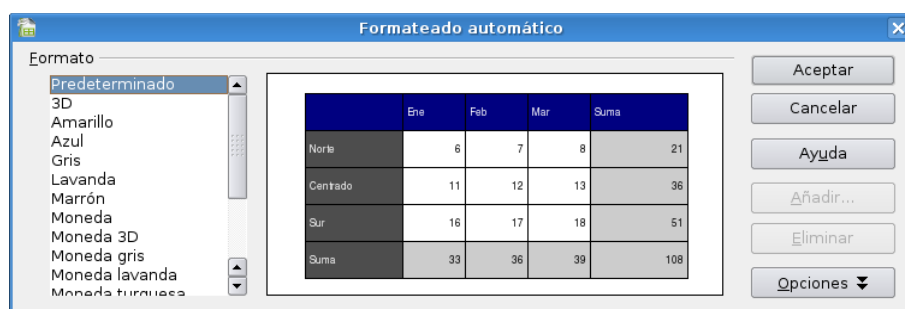


Figura 11: Cuadro de diálogo de AutoFormato.

El botón Opciones permite elegir qué características de formato quiere aplicar:

- Formato numérico. Para que los datos de la celda a aplicar el formato siga siendo de tipo numérico.
- Bordes. Conserva los bordes que haya definido para nuestras celdas.
- Fuente. Si marca esta opción el tipo de letra no se alterará al aplicar el formato.
- Modelo. Marcar esta opción mantendrá el modelo de imagen original.
- Alineación. Si ha seleccionado previamente una alineación centrada, a la izquierda o a la derecha ésta no se cambiará.
- Ajustar ancho/alto. Por defecto, cuando aplica un formato automático se produce un ajuste automático de las filas y columnas al ancho y al alto. Marque esta opción si no quiere que se produzca este ajuste.

Pulse Aceptar para que se aplique el formato.

Si no hay algún formato automático que se ajuste a sus necesidades, podrá crear su propio formato desde el botón Añadir del cuadro de diálogo Formato automático. El área de datos mínima para

poder crear un formato automático es de 4 filas por 4 columnas.

Capítulo 3 --- Manejo de filas y columnas

3.1 Insertar filas, columnas y celdas

Al introducir un dato en una celda, OpenOffice Calc va a intentar, en primer lugar, interpretarlo como un número, y por defecto alineará los números a la derecha y el texto a la izquierda. Al insertar una fila o una columna, primero debe ubicarse en la celda donde desee hacer la inserción. La fila se insertará sobre la fila de la celda seleccionada y la columna se insertará a la izquierda de la columna de la celda seleccionada. Para insertar una fila o una columna usted puede seguir cualquiera de estas opciones:

- Hacer clic derecho sobre la primera columna de la hoja de cálculo (la columna de numeración de filas) y, desde el menú contextual, seleccionar Insertar filas o Insertar columnas.
- Ir a menú Insertar y seleccionar submenú Filas o Columnas.
- Desde la barra de herramientas lateral izquierda, haga clic sobre el botón Insertar celdas y manténgalo presionado hasta que aparezca el menú. Seleccione allí Insertar filas o Insertar columnas.

Si desea insertar un conjunto de celdas, y desplazar los datos hasta que dejen espacio a la nueva selección, entonces, una vez realizada la operación de Cortar o Copiar, posicione el cursor en el lugar en el que desea insertar la selección y seguidamente realice una de las siguientes operaciones :

- Seleccione desde el menú Insertar, el comando Celdas...
- Pulse el botón derecho del ratón, y desde el menú contextual, seleccione Insertar celdas...

Tras realizar esto, aparecerá el cuadro de dialogo Insertar celdas (ver Figura 12), en el cual debe elegir una de las cuatro opciones disponibles y hacer clic en el botón Aceptar.

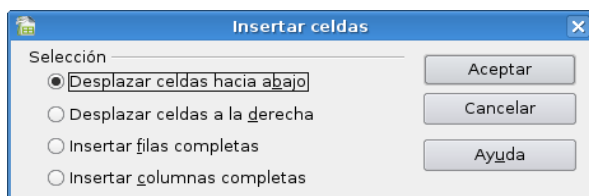


Figura 12: Cuadro de diálogo Insertar celdas

Para borrar una fila o columna, no basta con seleccionarla y pulsar la tecla suprimir, ya que esta acción sólo borra el contenido de las celdas, pero la fila o columna que contienen a esa celda se mantienen. Para borrar una o varias filas o la columnas completamente, usted debe:

- Seleccionar la fila, haciendo clic sobre su número, o columna, haciendo clic sobre la letra de encabezado.
- Pulsar el botón derecho del ratón y seleccionar la opción borrar filas o borrar columnas, según corresponda.

Como alternativa encontrará en la barra de menú Editar la opción Borrar celdas, que elimina la fila o columna que tenga seleccionada.

3.2 Modificar el tamaño de filas y columnas

Por defecto, OpenOffice Calc ajusta la altura de la fila al contenido de la misma. En cambio, el ancho de la columna se mantiene fijo, y si el contenido no cabe en la celda, este invadirá la celda contigua, siempre que esté vacía, de lo contrario los datos quedarán ocultos.

Para cambiar el tamaño de una fila, acerque el cursor hasta el margen derecho, en la zona en la que aparece la numeración de las filas, o bien al margen superior, donde aparecen las letras que designan las columnas, para cambiar el ancho de una columna. A continuación sitúe el cursor en la unión de dos filas o dos columnas hasta que cambie de apariencia, adoptando la de una flecha doble. Luego presione sin soltar el botón del ratón y arrástrelo hasta el alto de fila o ancho de columna que desee.

Si conoce el valor exacto de la altura de la fila o del ancho de la columna, en el menú Formato, elija el comando Fila o columna y en el siguiente menú desplegable Altura... o Ancho ... Tras esto aparecerá un cuadro de dialogo (ver Figura 13) que pide el valor de la altura de la fila o el ancho de columna según corresponda.

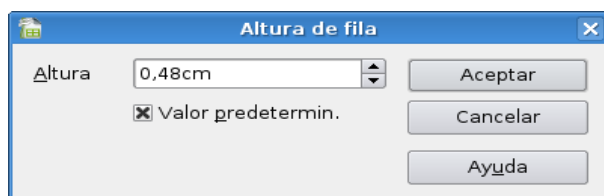


Figura 13: Cuadro de diálogo Alto de fila o Ancho de columna.

Cuando comienza a trabajar con una hoja nueva, todas las filas y columnas poseen el mismo ancho y alto predefinido. Este valor puede ser configurado según sea su necesidad, de modo que al crear una nueva hoja todas las celdas tengan el ancho y alto previamente definido. También se puede realizar este cambio una vez que haya introducido datos en la hoja de cálculo, en este caso el cambio afectará a todas las celdas que no hayan sido ajustadas previamente.

Para establecer el ancho (columna) o alto óptimo (fila), acceda al menú Formato y seleccione el comando Columnas o bien Filas, eligiendo posteriormente Ancho Óptimo ... o bien Alto Óptimo ..., según corresponda. Con esto se muestra el cuadro de diálogo de la Figura 14.

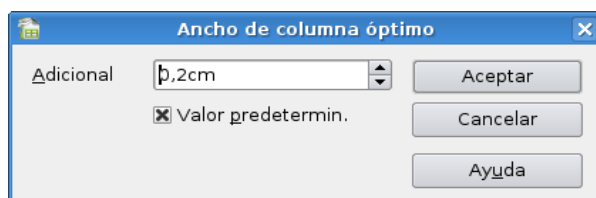


Figura 14: Cuadro de diálogo de Alto o Ancho óptimo.

3.3 Ocultar y mostrar filas o columnas

OpenOffice Calc permite ocultar filas o columnas, de modo que, aunque existan, pueden que no

estén visibles en la hoja. Para ocultar una fila o columna debe seleccionarla y luego desde el menú Formato, seleccionar Fila o Columna y elija Ocultar.

Si alguna celda de esa fila o columna contiene algún dato que se usa en otro lugar de la hoja, ese dato seguirá existiendo.

Para mostrar una fila o columna que se encuentra oculta, en primer lugar seleccione las filas o columnas anterior y posterior a la que se encuentra oculta, y luego acceda al menú Formato, seleccione el comando Filas o Columnas y elija Mostrar.

3.4 Proteger celdas

Para proteger una o varias celdas de posibles modificaciones, seleccione Atributos de celda desde el menú Formato - Celda y allí acceda a la sección Protección de celda, en esta sección dispone de distintas opciones para proteger los datos de celdas y columnas seleccionadas (ver Figura 15).

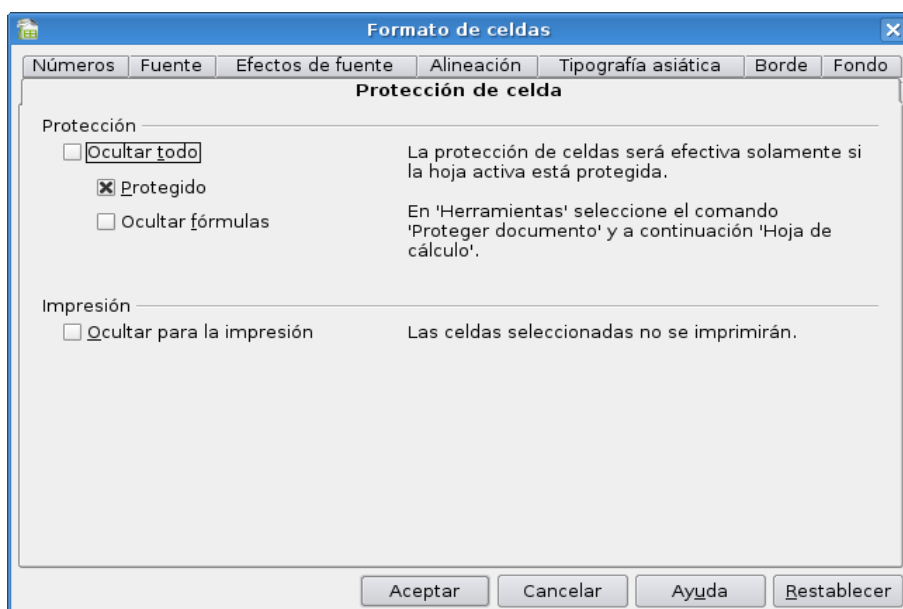


Figura 15: Cuadro de diálogo Protección de celda.

Para convertir un área de celdas no protegida en un área protegida desde esta ventana, realice lo siguiente:

- Seleccione las celdas.
- A continuación seleccione la casilla de verificación Protegido.
- Para terminar, abra el menú Herramientas - Proteger documento - Hoja de cálculo.

El área que anteriormente podía editarse está ahora protegida. La protección de la hoja afecta también al menú contextual de las pestañas de hoja situadas en la parte inferior de la pantalla. No será posible seleccionar las órdenes Borrar y Desplazar/copiar.

Capítulo 4 --- Uso de fórmulas y funciones

4.1 Barra de fórmulas

En las celdas de la hoja de cálculo, es posible introducir distintos tipos de datos y también fórmulas. Cuando se introducen datos en una celda estos datos aparecen en la celda activa y en la Barra de Fórmulas, como se muestra en la Figura 16.

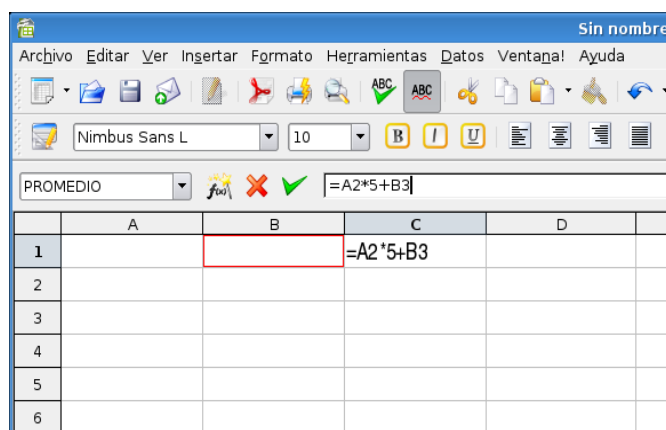


Figura 16: Datos en barra de fórmulas.

Para ingresar una fórmula debe escribir como primer carácter de la celda un signo igual ("="), lo que siga a continuación de ese signo, debe ser una expresión matemática válida, ya sea formada a partir de las operaciones básicas (+,-,/,x) o de funciones.

Dentro de la barra de fórmulas existen 3 iconos:

- Piloto automático de funciones: Este icono activa el asistente para funciones, que le permite utilizar funciones matemáticas de diferente índole dentro de la hoja de cálculo.
- Aplicar: Es el botón con la marca de verificar verde de la barra de fórmulas. Al hacer clic sobre él se valida el valor para introducirlo en la celda.
- Rechazar: Este icono restaura el contenido de la celda a su valor inicial. De este modo no se introducen los datos y la celda mantendrá el valor anterior.

4.2 Función para calcular el promedio

La función promedio resulta de gran utilidad a la hora de calcular la media aritmética de una serie de números (por ejemplo las notas de una asignatura).

Tal como muestra la Figura 17, la función se introduce del siguiente modo: =PROMEDIO(n1;n2;... n). El rango de datos que va entre los paréntesis, y sobre el que se va a calcular el promedio (parámetros), son ingresados automáticamente al seleccionarlos con el ratón.

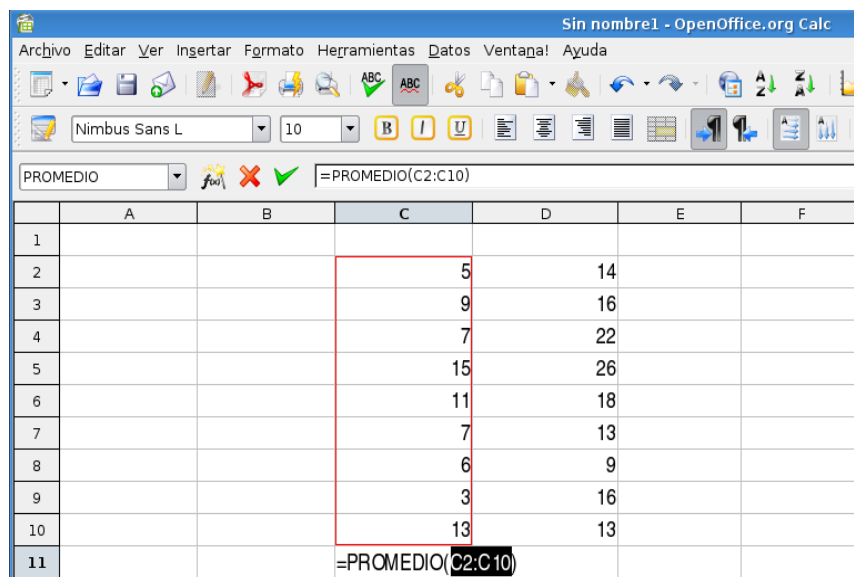


Figura 17: Cálculo del promedio usando fórmulas.

Siempre que utilice fórmulas y funciones puede introducir los valores absolutos, es decir, no hacer referencia a las celdas, pero con esto estaría perdiendo flexibilidad a la hora de utilizar la hoja de cálculo.

4.3 Función para calcular mínimos, máximos y contar

OpenOffice Calc permite, de una forma automática, hacer varios cálculos estadísticos sobre los datos de los que dispone, así por ejemplo, se pueden utilizar las siguientes funciones:

- **Máximo.** Calcula el valor más alto dentro de una lista de datos numéricos. Su sintaxis es la siguiente: `=MÁX(Núm1; Núm2;...)` Puede pasarle como argumento a esta función una lista de números, la referencia a celdas o un rango, y devolverá el valor más alto.
- **Mínimo.** Sirve para lo contrario que la función anterior. Da como resultado el número menor de una serie. `=MÍN(Núm1;Núm2;...)` Puede pasarle como argumento a esta función una lista de números, la referencia a celdas o un rango, y devolverá el valor más bajo.
- **Contar.** Esta función entrega la cantidad de números que contiene un rango. Es importante recordar a la hora de utilizar esta función que **SOLO** tiene en cuenta las celdas que contienen números, ya que, de contener texto u otro tipo de datos las pasa por alto. `=CONTAR(Valor1; Valor2;...)`

4.4 Funciones anidadas

Con OpenOffice Calc es posible introducir una función dentro de otra y utilizar el valor resultante de una función como parámetro de otra. El orden de preeminencia por el que se llevarían a cabo los cálculos sería de dentro hacia fuera, el más anidado sería el que primero se calcularía, y la primera de las funciones la última.

A continuación se muestra un ejemplo en el que se anidan dos funciones, la de suma y la de promedio. El objeto de esta fórmula es sumar un rango de celdas y a la propia suma añadirle además el promedio de este rango:

=SUMA(PROMEDIO(A1:A10);A1:A11)

En primer lugar se resuelve el promedio del rango y a continuación se le suma el rango.

Capítulo 5 --- Crear gráficos

5.1 Pasos a seguir en la creación de gráficos

Para crear un gráfico con OpenOffice Calc, debe seguir los pasos que se describen a continuación:

Paso 1. Marque el área que contiene los datos que desea representar en un gráfico.

Paso 2. En la barra de menú elija Insertar y luego Diagrama...

Paso 3. Se abrirá la ventana AutoFormato diagrama, que se muestra en la Figura 18.

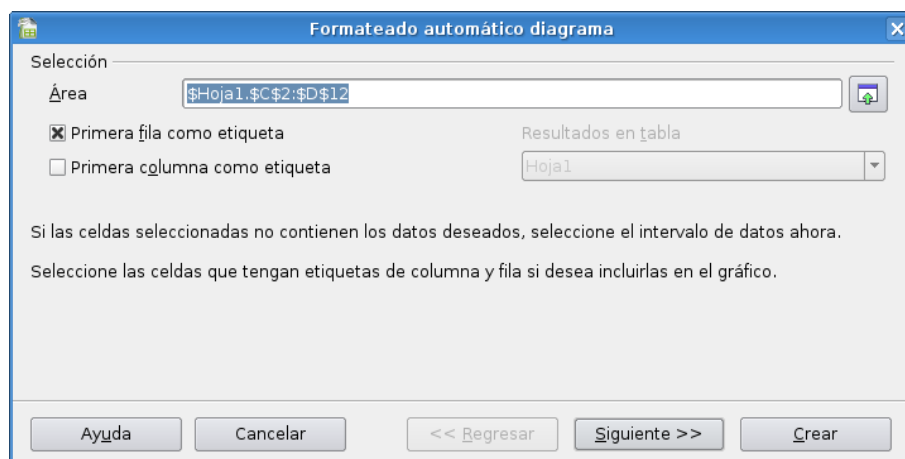


Figura 18: Ventana para formateo automático de diagrama.

En esta ventana encontrará una serie de opciones:

- Área. En este campo se introduce el rango de datos que se representará gráficamente. Si ha seleccionado previamente el área de datos, este campo ya aparecerá relleno.
- Primera fila como título. La primera fila de la selección servirá como etiqueta del rango de datos.
- Primera columna como título. Utiliza los datos de la columna de la izquierda de la selección como etiquetas para el área de datos.
- Resultados en la tabla. Aquí se especifica dónde desea situar el diagrama. Puede elegir entre cualquiera de las hojas que ya contiene la hoja de cálculo o bien en una hoja nueva.

Paso 4. Luego pulse Avanzar y pasará a la ventana de la Figura 19, donde debe elegir el tipo de diagrama.

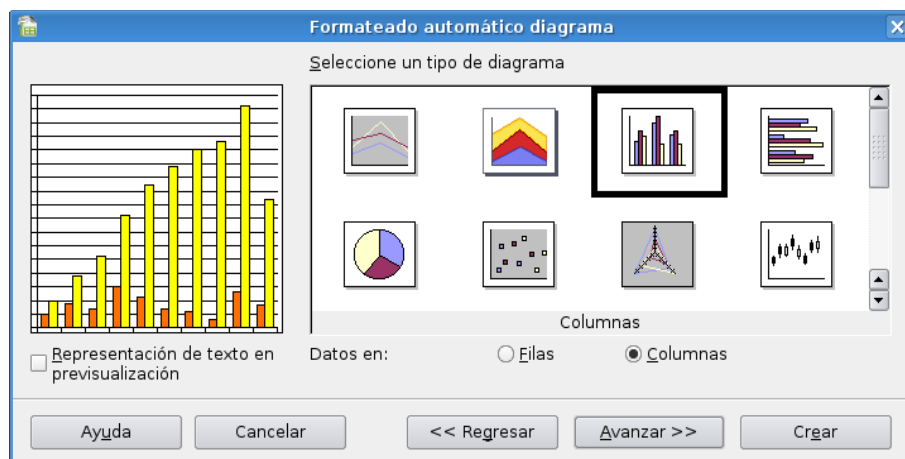


Figura 19: Seleccionar tipo de diagrama.

- Representar texto en previsualización. Muestra los textos que acompañan al diagrama, como leyendas, encabezamientos y títulos de ejes.
- Datos en. En este campo se selecciona si quiere la representación de la serie de datos organizados en filas o columnas.
- Seleccione un tipo de diagrama. Seleccione el tipo de diagrama que desea crear.

Paso 5. Pulse el botón Avanzar y se mostrarán una serie de posibilidades “extras” en cuanto a la presentación del tipo de diagrama que ha elegido en el paso anterior (ver Figura 20).

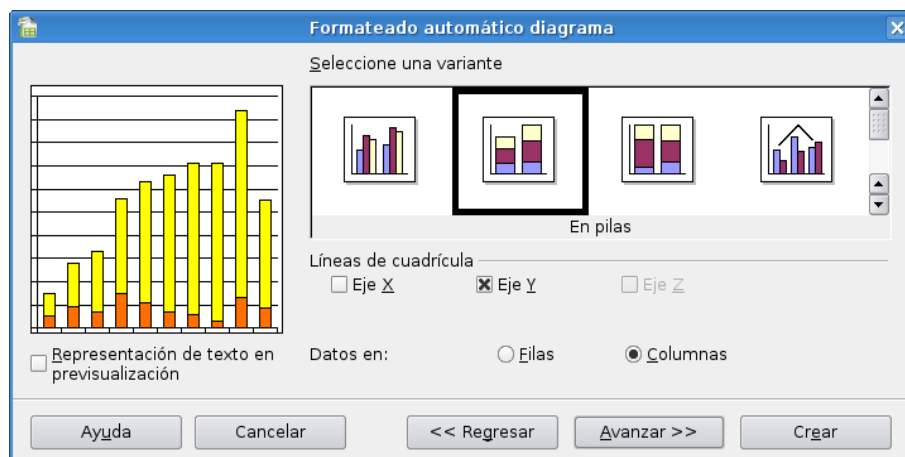


Figura 20: Seleccionar alguna variante del tipo de diagrama.

Paso 6. Pulse Avanzar para llegar al último paso de la creación de una gráfica (Figura 21).

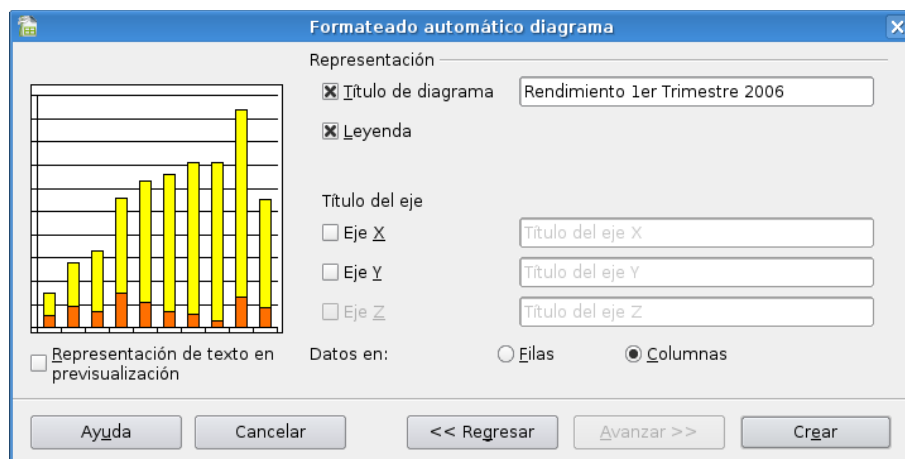


Figura 21: Configuración del diagrama.

En este punto puede poner título a determinadas áreas el diagrama:

- Título de diagrama. Este será el título genérico para todo el diagrama.
- Leyenda. Marque la casilla de verificación si quiere que aparezca la leyenda acompañando al gráfico.
- Previsualización. Ofrece una vista previa del tipo de diagrama seleccionado.
- Mostrar los objetos de texto en previsualización. Muestra objetos de texto, como leyendas, encabezamientos y títulos de ejes en la previsualización.
- Series de datos en. En este campo se selecciona si quiere la representación de la serie de datos organizados en filas o columnas.
- Título de eje. En los siguientes campos puede dar los títulos a cada uno de los ejes del diagrama.
 - Eje X. Etiqueta del eje horizontal.
 - Eje Y. Etiqueta para el eje vertical.
 - Eje Z. Etiqueta para el eje z. Esta opción sólo estará disponible si ha elegido previamente un diagrama tridimensional.

Paso 7. El último paso será pulsar el botón Crear, con ello el diagrama aparecerá en la hoja que haya seleccionado.

Una vez creado el diagrama, podrá modificar la apariencia del gráfico. Para ello selecciónelo y luego haga doble clic sobre él o presione el botón derecho del ratón sobre el área del gráfico, y seleccione Editar desde el menú contextual. Con esto el diagrama estará en modo de edición, y podrá seleccionar las propiedades de cualquiera de sus componentes (barras, líneas, área, leyenda, eje x, eje y, etc.) haciendo doble clic sobre ellas, con lo cual se abrirá una ventana que dependerá del componente del gráfico que haya seleccionado como (ver Figura 22).

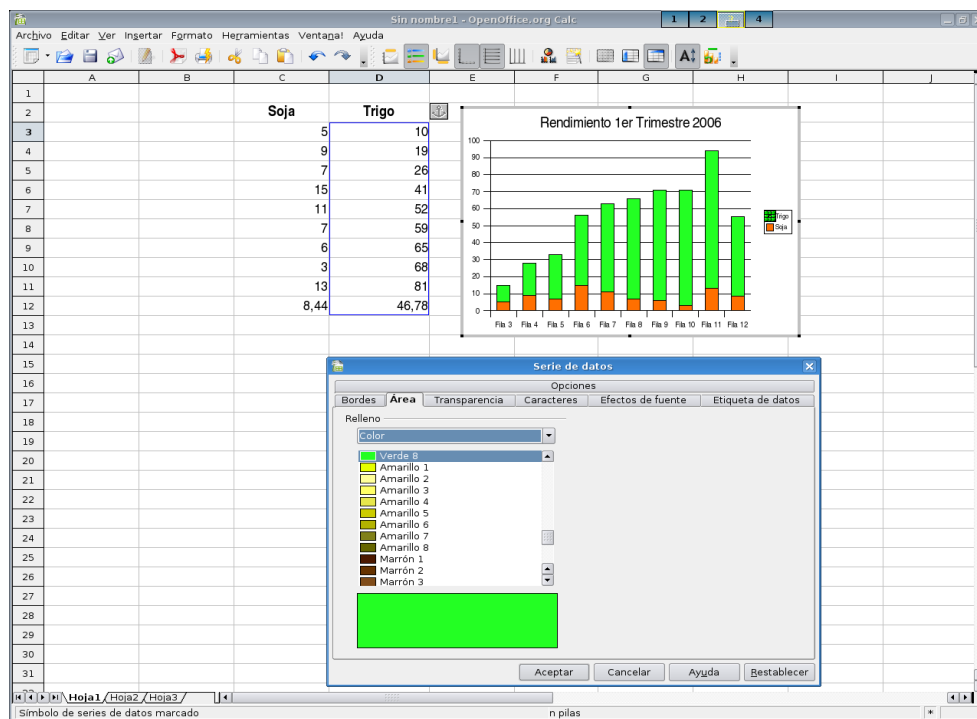


Figura 22: Ventana de propiedades de componentes del diagrama.

Capítulo 6 --- Insertar imágenes y símbolos

6.1 Insertar una imagen

Para insertar una imagen de un archivo situado en alguna carpeta de su espacio de trabajo, lo primero que debe hacer es situarse en la parte de la hoja de cálculo en la que quiere insertar dicha imagen, y a continuación ir al menú Insertar, seleccionar el submenú Imagen, y luego la opción De archivo (Figura 23).

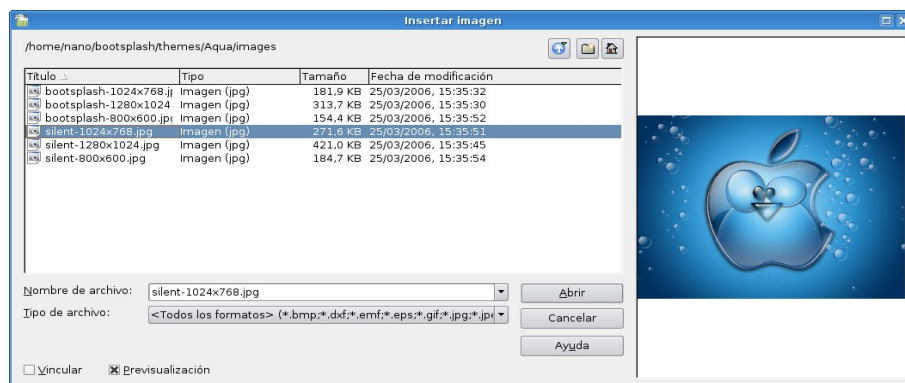


Figura 23: Cuadro de diálogo para insertar una imagen desde archivo.

En este cuadro de diálogo hay dos casillas que aparecen en la parte inferior: Vincular y Previsualización. La casilla Previsualización sirve para visualizar la imagen a insertar y la casilla Vincular, permite mantener actualizada la imagen insertada, de no marcarla, cualquier modificación en el archivo de imagen origen no se verá reflejada en la hoja de cálculo en la que ha insertado la imagen.

6.2 Insertar símbolos

En muchos casos puede necesitar añadir en su hoja de cálculo caracteres que no están en el teclado (llamados caracteres especiales), como pueden ser el símbolo de “copyright” (©). Para ello, en la barra de menú pulse Insertar y luego elija Símbolo. Se abrirá la ventana que muestra la Figura 24.



Figura 24: Ventana para insertar un símbolo.

Desde esta ventana se pueden modificar las siguientes opciones:

- Fuente. Seleccione una fuente para mostrar los caracteres especiales que lleva asociada.
- Área. Seleccione una categoría para la fuente actual. Los símbolos para la categoría seleccionada se muestran en la tabla de caracteres.
- Campo para selección de carácter. Haga clic sobre los caracteres especiales que quiera insertar y, para finalizar, pulse Aceptar.

6.3 Configurar anclaje y alineación

Cuando se ancla una imagen aparece la imagen de un ancla en la esquina superior izquierda de la celda a la que se ancla la imagen. Cuando se inserta más de una imagen en una hoja de cálculo, se debe procurar que de alguna forma queden a la misma altura o guarden una cierta coherencia.

Para lograr esto, seleccione las imágenes que desea organizar y, en la última opción de la barra de objetos gráficos, defina una de las opciones de alineación (izquierda, derecha, centrado vertical, etc). De esta forma, todas las imágenes toman todas la misma alineación.

6.4 Cambiar el tamaño de una imagen

Para cambiar el tamaño de una imagen una vez insertada en la hoja de cálculo, selecciónela y luego pulse el botón derecho del ratón sobre ella y elija la opción Posición y tamaño... Con esto se abre la ventana que muestra la Figura 25.



Figura 25: Ventana para modificar el tamaño de una imagen.

Dentro de esta ventana de diálogo, en la pestaña Tamaño, puede introducir los parámetros del alto y ancho deseado para la imagen. Si quiere evitar que ésta se deforme (se estire o se ensanche perdiendo resolución) active la opción Igualar, con lo que siempre se mantendrán las proporciones.

Para hacer el ajuste de tamaño aún con más precisión dentro de su hoja de cálculo puede indicar a OpenOffice Calc desde donde quiere que se agrande la imagen: desde el centro, desde uno de los vértices o desde el centro de uno de los lados.

También se puede cambiar el tamaño de la imagen si hace clic sobre alguno de los cuadrados verdes que aparecen al seleccionar la imagen y lo arrastra.

6.5 Modificar las propiedades de una imagen

Con la barra de objetos gráficos de la barra de herramientas (Figura 26), usted podrá realizar una serie de operaciones sobre la imagen insertada en la hoja de cálculo.



Figura 26: Barra de objetos gráficos.

En esta barra dispone, por ejemplo, de una herramienta de Filtro que le permitirá aplicar distintos efectos sobre la imagen seleccionada, consiguiendo con ellos dar un aspecto distinto al que la imagen mostraba inicialmente. Algunos filtros disponibles son: Invertir, suavizar, aumentar nitidez, eliminar interferencias.

Además, en la barra de objetos gráficos encontrará un desplegable con las opciones de Escala de grises, Blanco y negro o Marca de agua. Las otras opciones afectan a las proporciones de los colores rojo, verde y azul. Brillo y contraste, Permiten jugar con la luminosidad/oscuridad de la imagen, en el caso del brillo, y con el realce del color en el contraste. Por último, las opciones de gamma y transparencia sirven para trabajar con la opacidad (gamma) y la transparencia.

Capítulo 7 --- Herramientas

7.1 Ordenar datos

Una de las operaciones de cálculo básico es la ordenación de una serie numérica o alfanumérica. Como es de esperar OpenOffice Calc incorpora funciones específicas de ordenación de datos. Estas se encuentran en la barra de herramientas en dos iconos: Ordenación ascendente (A - Z), que ordena los datos de menor a mayor, y Ordenación descendente (Z - A), que ordena los datos de mayor a menor.

Para utilizar estas funciones marque la columna o área de datos en la columna que quiera ordenar y luego pulse el icono de ordenación ascendente o descendente.

Ahora, si usted necesita ordenar un grupo de datos por distintos criterios, en primer lugar debe definir el área de datos que quiere ordenar. En Calc esta operación se conoce como “Definir área de base de datos”, y puede realizarla desde la barra de menú Datos, opción Definir área. Con esto se abrirá la ventana que muestra la Figura 27.

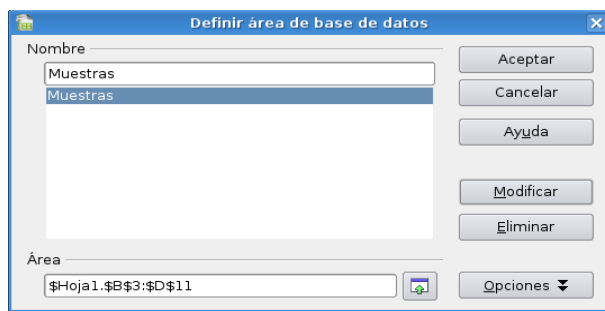


Figura 27: Ventana para definir área de base de datos.

Esta ventana le pedirá:

- Nombre que desee darle al área sobre la que va a trabajar.
- Rango de celdas que abarcan los datos. Para seleccionar un rango pulse el icono y marque las celdas del rango, una vez hecha la selección vuelva a pulsar el icono.
- Para finalizar pulse “Aceptar” y con esto habrá definido el área de base de datos.

Desde el menú Datos, opción Seleccionar área, podrá acceder a cualquier de las áreas de base de datos definidas sin necesidad de volver a marcar el rango de celdas sobre el que vaya a trabajar.

Al elegir la opción de Seleccionar área se muestra una ventana con la lista de las diferentes áreas de base de datos que previamente haya definido. Haga clic sobre el nombre del área con la cual vaya a operar y pulse Aceptar. Con esto el rango de celdas correspondiente a esa área quedará resaltado.

Una vez seleccionada el área ya puede ordenar sus datos, para ello siga los pasos en la barra de menú Datos, opción Ordenar (Figura 28).

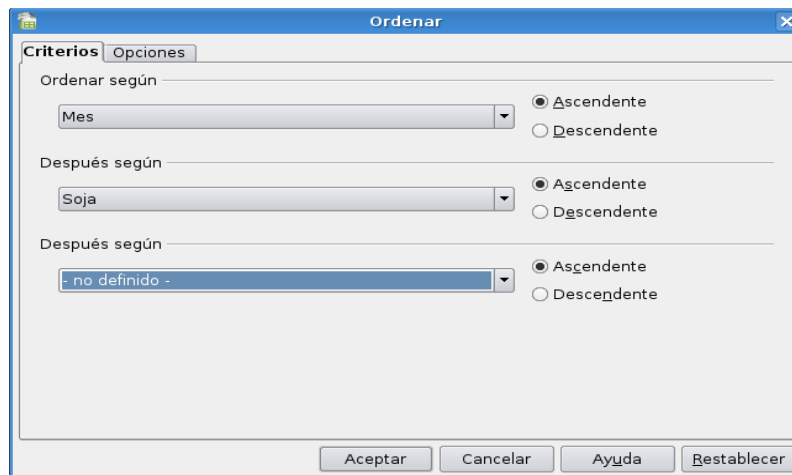


Figura 28: Cuadro de dialogo Ordenar.

En la ventana de Ordenar se nos pide definir los siguientes parámetros:

- Ordenar según. Se selecciona la columna que desee utilizar como criterio de orden principal, es decir, la columna por la que se empezará a ordenar.
- Ascendente. Ordena la selección del valor mínimo al máximo, es decir, de la A a la Z o del 0 al 9.
- Descendente. Ordena la selección del valor máximo al mínimo, es decir, de la Z a la A o del 9 al 0.
- Después según. Se selecciona la columna que quiere que se utilice como criterio de orden secundario. Este dato es opcional.

Cuando ordena a partir de una columna se reorganizan las filas que ha indicado como criterio y también sus adyacentes, manteniendo con ello la coherencia de la información en su hoja de cálculo.

7.2 Uso de filtros

La herramienta de AutoFiltro inserta, en una o más columnas de datos, una lista desplegable con todos los datos distintos que se presenten en cada columna, y permite seleccionar uno de esos valores como criterio de búsqueda para mostrar sólo las filas que se ajusten a ese valor y ocultar las demás.

Para aplicar filtro automático, primero seleccione las columnas en las que estén los datos que quiere filtrar. Luego, en el menú Datos, seleccione Filtro y desde allí AutoFiltro. Finalmente, para filtrar pulse en la flecha desplegable del encabezado de la columna y elija el elemento por el que quiera filtrar.

Cuando haya hecho la selección en el desplegable, sólo aparecerán las filas cuyo contenido coincida con el del filtro. El resto de las filas permanecerán ocultas.

Si quiere volver a mostrar todas las filas, pulse la flecha de filtrado en la columna o columnas que haya seleccionado previamente y elija la opción todo. Para dejar de utilizar el AutoFiltro seleccione

de nuevo las columnas a las que inicialmente le aplicó la opción de Filtro, luego vaya nuevamente al menú Datos - Filtro - Filtro automático.

El Filtro predeterminado permite aplicar otras condiciones al filtrado de filas. Para aplicar el filtro predeterminado a una hoja de cálculo seleccione las columnas que contengan las filas cuyos datos quiere filtrar, elija en el menú Datos, submenú Filtro, opción Filtro predeterminado... Con esto se presentará la ventana que muestra la Figura 29.

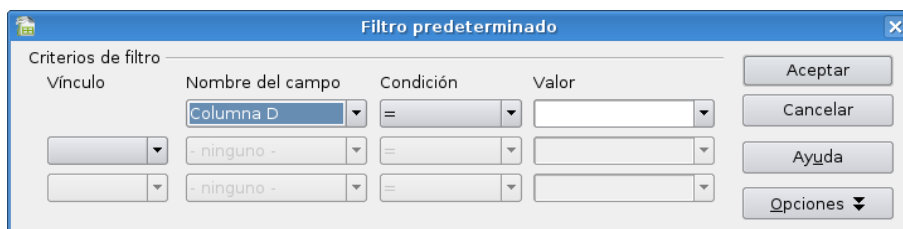


Figura 29: Ventana de Filtro predeterminado.

En la ventana de Filtro predeterminado debe completar los siguientes campos:

- Nombre del campo. Se refiere al valor de la primera fila. Al aplicar un filtro toma este valor como el nombre de referencia a la columna.
- Condición. Establece el criterio sobre el que hará el filtrado.
- Valor. En este campo debe elegir uno de los valores que aparecen en cualquiera de las filas comprendidas en la columna seleccionada. Este será el término con el que se hará la comparación establecida en el campo de Condición.
- Vínculo. Cuando se utilizan filtros en OpenOffice Calc no está limitado a una sola columna, sino que puede utilizar más de una. En ese caso puede vincular un criterio con otro. Es decir, utilizar un criterio de filtro para la primera columna y otro para la segunda.

Para aplicar el filtro predeterminado sólo resta pulsar el botón “Aceptar”.

7.3 Buscar y reemplazar texto

Para buscar o reemplazar texto, vaya al menú Editar, y seleccione Buscar y Reemplazar, con lo que aparecerá el cuadro de diálogo que se muestra en la Figura 30.

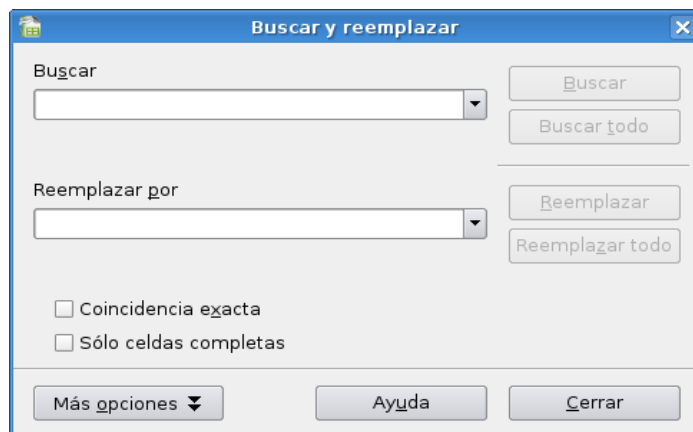


Figura 30: Cuadro de diálogo de Buscar y reemplazar.

Una vez abierto este cuadro de diálogo, se ingresa el texto a buscar en el recuadro Buscar. A continuación pulse el botón Buscar y el proceso habrá comenzado. Si quiere buscar de una vez toda esta cadena en la hoja de cálculo, pulse entonces en Buscar todo.

Ya buscada la cadena de caracteres tendrá la opción de cambiarla por otra. Para ello escriba en el cuadro de texto Reemplazar por los caracteres por los que quiere cambiarlo y pulse el botón Reemplazar para que tenga lugar el cambio. Para que el cambio afecte a todas las celdas que coincidan en la hoja de cálculo, pulse entonces en Reemplazar todo.

Capítulo 8 --- Imprimir en OpenOffice Calc

8.1 Imprimir una hoja de cálculo

Antes de imprimir una hoja de cálculo, es conveniente, realizar una vista preliminar, para obtener una perspectiva de cómo quedaría la hoja impresa. Para obtener una vista preliminar seleccione Vista Preliminar desde el menú Archivo.

Para imprimir una hoja de cálculo, puede hacerlo desde el cuadro de diálogo Imprimir (Figura 31), accesible desde el menú Archivo y seleccionando la opción Imprimir (o bien, presionando las teclas CTRL y la letra P).

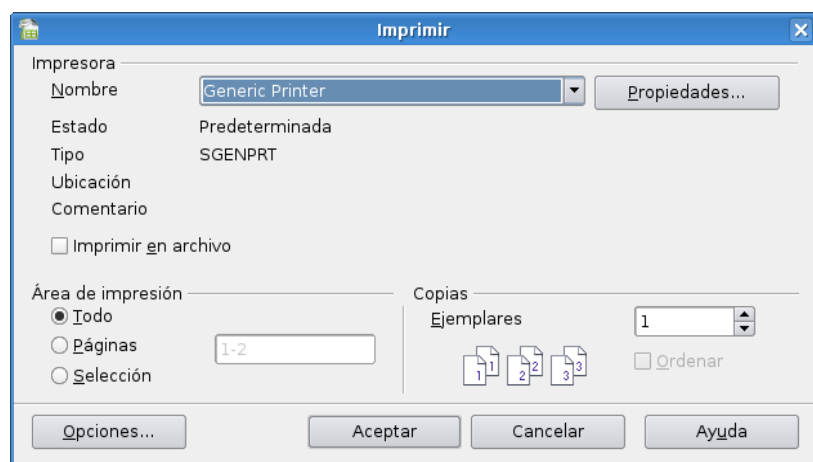


Figura 31: Cuadro de diálogo de impresión.

Desde este cuadro de dialogo, puede seleccionar la impresora que va a utilizar, en el caso que tenga varias impresoras instaladas. En dicho caso, en la lista Nombre aparecerá la impresora que tenga asignada por defecto, pudiendo elegir cualquier otra pulsando la lista y seleccionando alguna.

Puede definir, en las secciones Área de impresión y Copias, qué páginas de la hoja de cálculo y cuántas copias quiere imprimir (por defecto es una). Aquí puede activar la casilla Ordenar, si quiere que se mantenga el orden de páginas del documento original, o desactiva la casilla si quiere que agrupe cada copia de la página. En la sección Área de impresión, dispone de las siguientes opciones:

- Todo: imprime todo el libro, es decir, todas las hojas del libro de trabajo basándose en el área de impresión definida para cada una de ellas.
- Páginas: imprime el área de impresión definida en cada una de las hojas seleccionadas.
- Selección: imprime el rango de celdas seleccionadas de las diferentes hojas. Si las zonas seleccionadas no son adyacentes, cada zona se imprimirá en una hoja.

El botón Propiedades..., que aparece junto al nombre de la impresora, permitirá comprobar o modificar la configuración de la misma.

Si presiona el botón Imprimir archivo directamente, ubicado en la barra de herramientas, se imprimirá una sola copia utilizando la impresora predeterminada.



Manual de OpenOffice Impress



G.U.G.L.E.R.

Grupo Universitario de GNU/Linux de Entre Ríos

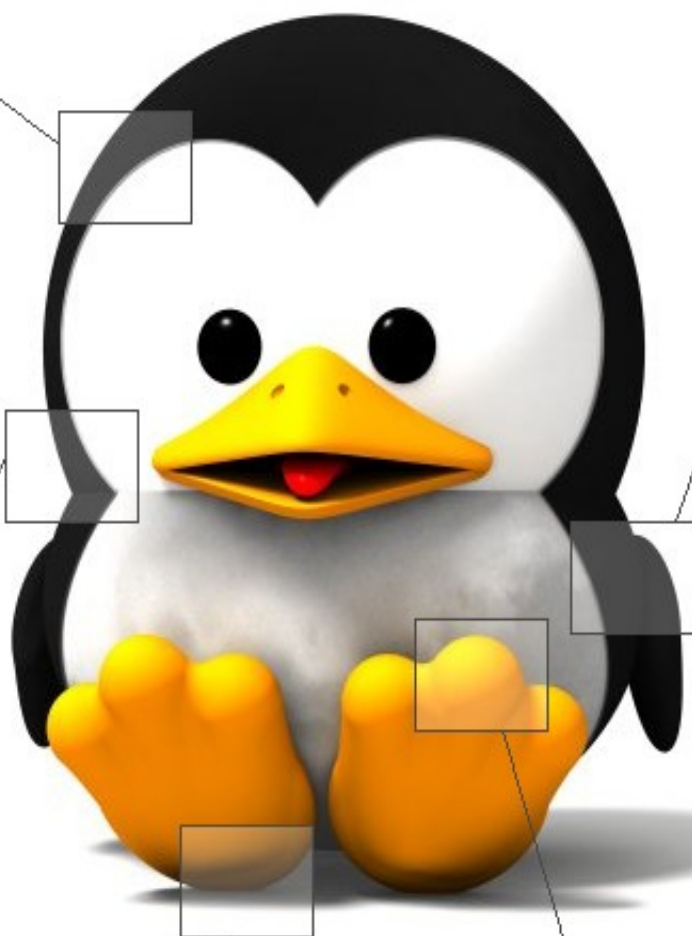
Desarrollo

*Instalación y
configuración*

Redes

Servicios Web

Capacitación



Autores del manual de OpenOffice Impress:
Matías Andrés Beade,
Mario Martín Sbarbaro.
Néstor Gabriel Flores.

Integrantes de gugler:

José Luis Mengarelli
Matías Andrés Beade
Enzo Adrián Bernardi
Jorge Adrián Chiavaro Alles
Néstor Gabriel Flores
Germán Alberto Giménez Silva
Juan Francisco Giménez Silva
Leandro Emanuel López
Mario Oscar Puntin
Mario Martín Sbarbaro
Dardo Raúl Sordi Bogado

Los nombre de algunos productos citados en este manual se utilizan exclusivamente a efectos de identificación de los mismos, y son marcas registradas de respectivos propietarios. GUGLER, no reclama ni la propiedad ni la asociación empresarial con los productos o con las compañías propietarias de éstos.

Copyright©2006 GUGLER

Paraná – Entre Ríos

Argentina

Correo electrónico : contacto@gugler.com.ar

URL : <http://www.gugler.com.ar/>

El manual de OpenOffice.org Impress es un documento libre; puede reproducirlo o modificarlo bajo los términos de la versión 2(o posteriores, si lo prefiere) de la GNU General Public Licence(Licencia Publica General de la GNU, GNU GPL), tal y como ha sido publicada por la Free Software Foundation (FSF).

Este manual se distribuye esperando ser útil, pero SIN GARANTIA ALGUNA e incluso sin la garantía implícita de ser COMERCIALIZABLE o de VALIDEZ PARA ALGUN PORPOSITO CONCRETO. Véase para mas detalles la GNU GPL en el Apéndice A de este manual.

Los autores de animan a la difusión más amplia posible de este libro, tanto para el uso personal como comercial, siempre que la nota de CopyRight anteriormente expuesta se mantenga intacta y que el método de distribución este de acuerdo con las clausulas de la GNU GPL(Véase Apéndice A). En resumen puede copiar y compartir este manual sin cargo alguno o a cambio de un beneficio económico. No se requiere permiso explicito del autor para la reproducción de este manual por el medio que sea, tanto físico como electrónico.

Notece que las obras derivadas de esta, y las traducciones de este documento, obligatoriamente deben acogerse a la GNU GPL, y que la nota original de CopyRight debe permanecer intacta. Si ha contribuido con nuevo material para este manual, debe permitir que el código fuente de esas modificaciones (por ej.. fuentes de LATEX) este disponible para posteriores revisiones. Por favor hagan que las revisiones y actualizaciones estén directamente a disposición de los mantenedores del documento, G.U.G.L.E.R. Esto permitirá el ensamblado de las actualizaciones y proporcionará a la comunidad GNU/Linux revisiones coherentes de la obra.

Si tiene la intención de publicar y distribuir comercialmente este manual, entonces cualquier donación, derechos de autor o copias impresas serán muy agradecidas por parte de los autores y el Linux Documentation Project (Proyecto de Documentación de Linux, LDP). Si tiene alguna duda o pregunta, por favor contacte con G.U.G.L.E.R.

Contenido

Capítulo 1 --- Introducción a OpenOffice Impress

1.1 - Introducción.....	6
1.2 - Ejecutar OpenOffice Impress.....	6
1.3 - Descripción del entorno de Trabajo de OpenOffice Impress.....	7
1.4 - Crear una Presentación Nueva.....	8
1.5 - Abrir una Presentación Existente.....	8
1.6 - Guardar una Presentación.....	9
1.7 - Cerrar una Presentación.....	10
1.8 - Salir de OpenOffice Impress.....	10

Capítulo 2 --- Uso del Asistente para presentaciones

2.1 - Especificar tipo de presentación.....	12
2.2 - Seleccionar el medio de salida y el fondo de la presentación.....	12
2.3 - Especificar efectos y velocidad de las diapositivas.....	13
2.4 - Especificar nombre, tema e ideas principales.....	15
2.5 - Seleccionar las páginas de la presentación.....	15

Capítulo 3 --- Manejo de diapositivas en OpenOffice Impress

3.1 - Crear nueva diapositiva.....	17
3.2 - Modificar secuencias de las diapositivas.....	17
3.3 - Duplicar diapositivas.....	17
3.4 - Eliminar diapositivas.....	17
3.5 - Cambiar el nombre de una diapositiva.....	18

Capítulo 4 --- Opciones de visualización en OpenOffice Impress

4.1 - Vista modo normal.....	19
4.2 - Vista modo esquema.....	20
4.3 - Vista modo organizador de diapositivas.....	22
4.4 - Vista modo página de notas.....	24
4.5 - Vista modo página de documento.....	26
4.6 - Uso de la regla y la cuadrícula.....	28

Capítulo 5 --- Manejo de texto y herramientas de dibujo en OpenOffice Impress

5.1 - Insertar texto en una diapositiva.....	30
5.2 - Modificar texto en una diapositiva.....	30
5.3 - Borrar texto de una diapositiva.....	30
5.4 - Descripción de las herramientas de dibujo.....	31
5.5 - Insertar un objeto de dibujo en una diapositiva.....	33
5.6 - Modificar un objeto de dibujo en una diapositiva.....	35
5.7 - Borrar un objeto de dibujo en una diapositiva.....	36

Capítulo 6 --- Manejo de imágenes en OpenOffice Impress

6.1 - Insertar una imagen en la diapositiva.....	37
6.2 - Modificar una imagen de la diapositiva.....	38
6.3 - Borrar una imagen de la diapositiva.....	42

Capítulo 7 --- Manejo de estilos en OpenOffice Impress

7.1 - Creación de una estilo.....	43
7.2 - Modificar un estilo.....	45
7.3 - Borrar un estilo.....	46
7.4 - Asignar un estilo.....	46

Capítulo 8 --- Manejo de la presentación

8.1 - Configurar la presentación.....	47
8.2 - Transición de las diapositivas en la presentación.....	47
8.3 - Animación personalizada.....	48
8.4 - Interacciones.....	50
8.5 - Ejecutar presentación.....	50
8.6 - Ejecutar presentación con cronometro.....	50
8.7 - Mostrar/ocultar diapositiva.....	51

Capítulo 9 --- Configuración de página e impresión de una presentación

9.1 - Formato del papel.....	52
9.2 - Configurar impresora.....	52
9.3 - Imprimir una presentación.....	54

Capítulo 10 --- Configuración de OpenOffice Impress

10.1 - Agregar/quitar botones y barras de herramientas.....	55
10.2 - Ampliar/disminuir la escala de visualización de OpenOffice Impress.....	58
10.3 - Cambiar las opciones generales de OpenOffice Impress.....	59
10.4 - Cambiar las opciones de la cuadrícula de OpenOffice Impress.....	60
10.5 - Cambiar las opciones de visualización alternativa.....	62
10.6 - Cambiar las opciones generales de impresión.....	63

Capítulo 11 --- Varios

11.1 - Propiedades del documento.....	65
11.2 - Exportar una presentación con formato PDF.....	68
11.3 - Exportar una presentación con formato SWF.....	69
11.4 - Exportar una presentación con formato HTML.....	70
11.5 - Corrección de Ortografía y Gramática.....	71
11.6 - Separación silábica y Sinónimos.....	73
11.7 - Galería de Imágenes.....	74
11.8 - Manejo de la Pipeta.....	78
11.9 - Reproductor de medios.....	78
11.10 - Manejo de Macros.....	79

Apéndice A: Manual de OpenOffice Impress. Copyright Information

A.1.0 - Preamble.....	82
A.2.1 - Applicability and definitions.....	82
A.3.2 - Verbatim copying.....	84
A.4.3 - Copying in quantity.....	84
A.5.4 - Modifications.....	85
A.6.5 - Combining documents.....	86

A.7.6 - Collections of documents.....87

A.8.7 - Agrregation with independent works.....87

A.9.8 - Translation.....87

A.10.9 - Termination.....88

A.11.10 - Future revisions of this license.....88

A.12.11 - Addendum: How to use this license for your documents.....88

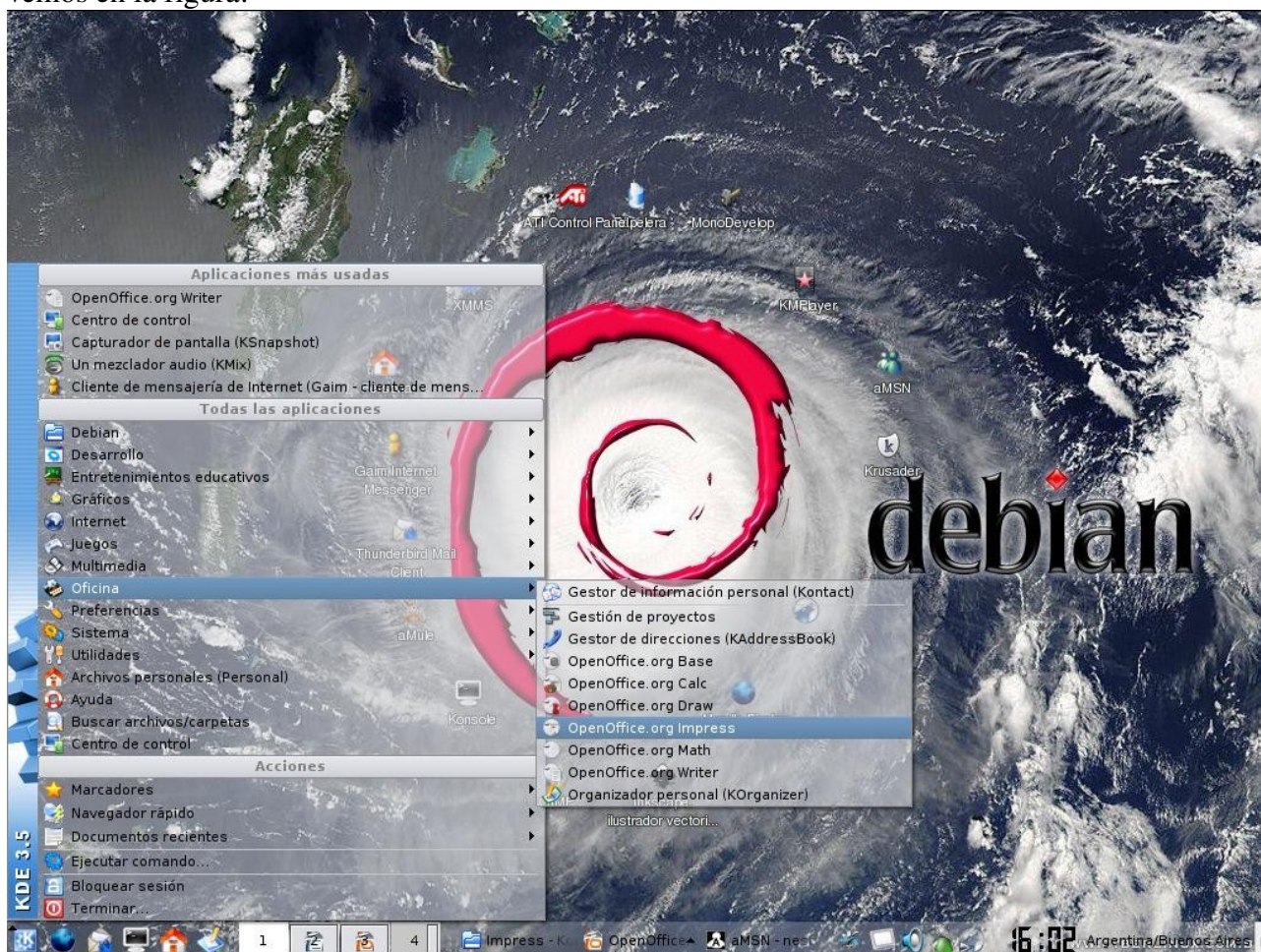
Capítulo 1 --- Introducción a OpenOffice Impress

1.1 Introducción

OpenOffice Impress es parte de la suite de ofimática OpenOffice de Sun Microsystems. Esta herramienta es un potente generador de diapositivas y presentaciones, totalmente compatible con Microsoft Powerpoint y además nos provee de nuevas funcionalidades que iremos descubriendo a lo largo de esta guía. Toda la suite Ofimática es multiplataforma, esto quiere decir que puede correr en cualquier sistema operativo actual (GNU/Linux, Mac OS X, FreeBSD, Microsoft Windows, etc.) y cuenta con traducciones para una gama muy variada de idiomas.

1.2 Ejecutar OpenOffice Impress

Esta aplicación se encuentra en el menú Oficina dentro de la barra de programas del escritorio KDE, para ejecutarla hacemos click en el botón K, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla, luego elegimos la opción Oficina y luego elegimos la opción OpenOffice Writer 2.0, como vemos en la figura:



y luego nos encontramos con la aplicación lista para utilizarse.

Nota:

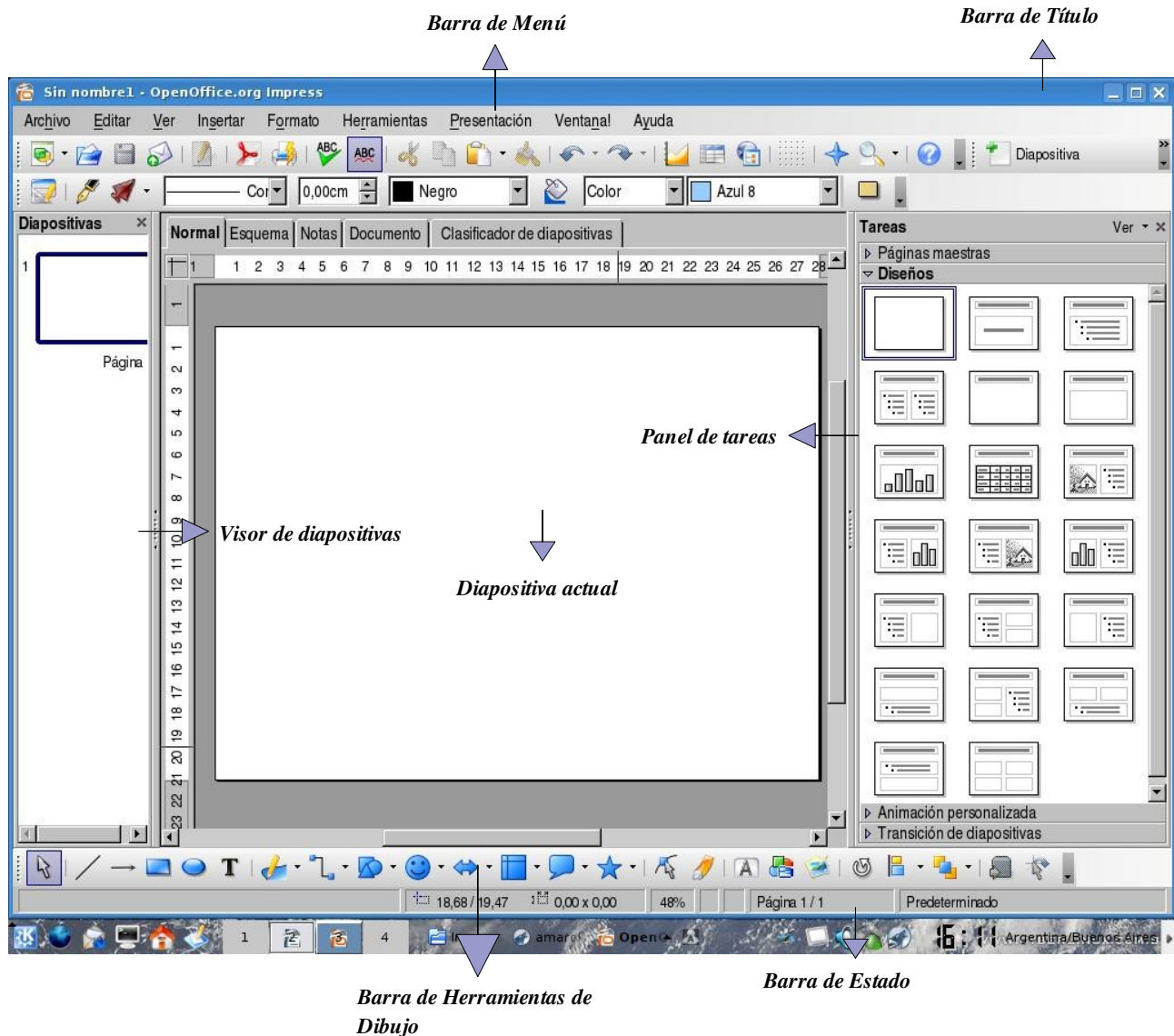
La secuencia de ejecución para abrir el programa es:

Menú K ----> Oficina ----> OpenOffice.org 2.0 Impress

como vemos en la figura.

1.3 Descripción del entorno de trabajo de OpenOffice Impress

Al abrir la aplicación como describimos anteriormente nos encontramos con la siguiente pantalla:



Como podemos apreciar en el entorno de Impress tenemos los siguientes elementos:

- Barra de título
- Barra de menú
- Barra de herramientas
- Barra de estado
- Visor de diapositivas
- Panel de tareas

En la *Barra de título* tenemos el nombre del archivo actual de trabajo y el nombre de la aplicación

que lo trata y en este caso es Impress. También encontramos los controles básicos de manejo de la aplicación (minimizar, maximizar y cerrar).


En la *Barra de menú* encontramos todas opciones de Impress. En la opción *Archivo* nos encontramos con opciones para crear, abrir, guardar y cerrar un archivo. Luego sigue la opción *Editar* que nos permite copiar, cortar y pegar texto; también podemos buscar y reemplazar texto dentro de la diapositiva actual de trabajo. La opción *Ver* que prosigue nos permite cambiar las diversas vistas y modos de visualización que brinda Impress y nos permite iniciar la reproducción de las diapositivas. La cuarta opción es *Insertar*, que permite duplicar la diapositiva actual, insertar una nueva, insertar campos y números de página. Luego prosigue la opción *Formato* desde la cual podremos formatear los caracteres y los párrafos del texto, encontraremos las opciones de numeración y viñetas, pasaje de mayúsculas a minúsculas y viceversa, columnas y más opciones que iremos detallando en el transcurso del curso. Luego nos encontramos con la opción *Herramientas* en donde tenemos opciones para comprobar ortografía y gramática, contar palabras, cambiar el idioma y demás. A su lado se encuentra la opción *Ventana*, con la cual podemos ir cambiando entre los diversos documentos que tengamos abiertos al mismo tiempo.

Además contamos con una *Barra de Herramientas* desde la cual podemos utilizar las funciones más importantes de la aplicación a manera de atajo en vez de ir directamente a los menús que explicamos con anterioridad, con el objetivo de ahorrar tiempo. Además en el *Visor de Diapositivas* obtenemos una previsualización de todo el trabajo con diapositivas que iremos realizando y podremos navegar entre ellas.

Además desde el *Panel de Tareas* se irán agregando opciones a medida que vayamos seleccionando opciones como crear una nueva diapositiva, dar formato a áreas específicas y demás, cosas que iremos explicando a lo largo de este documento.

1.4 Crear una presentación nueva


Para crear una presentación nueva disponemos de varias opciones:

- Simplemente hacemos click en el Botón *Nuevo* ubicado en la barra de Menús. 
- Utilizando la combinación de teclas *Control + U*
- Haciendo click primero en el Menú *Archivo*, luego en *Nuevo* y luego seleccionar *Presentación*.

Y nos encontramos con una diapositiva nueva ya lista para trabajar.

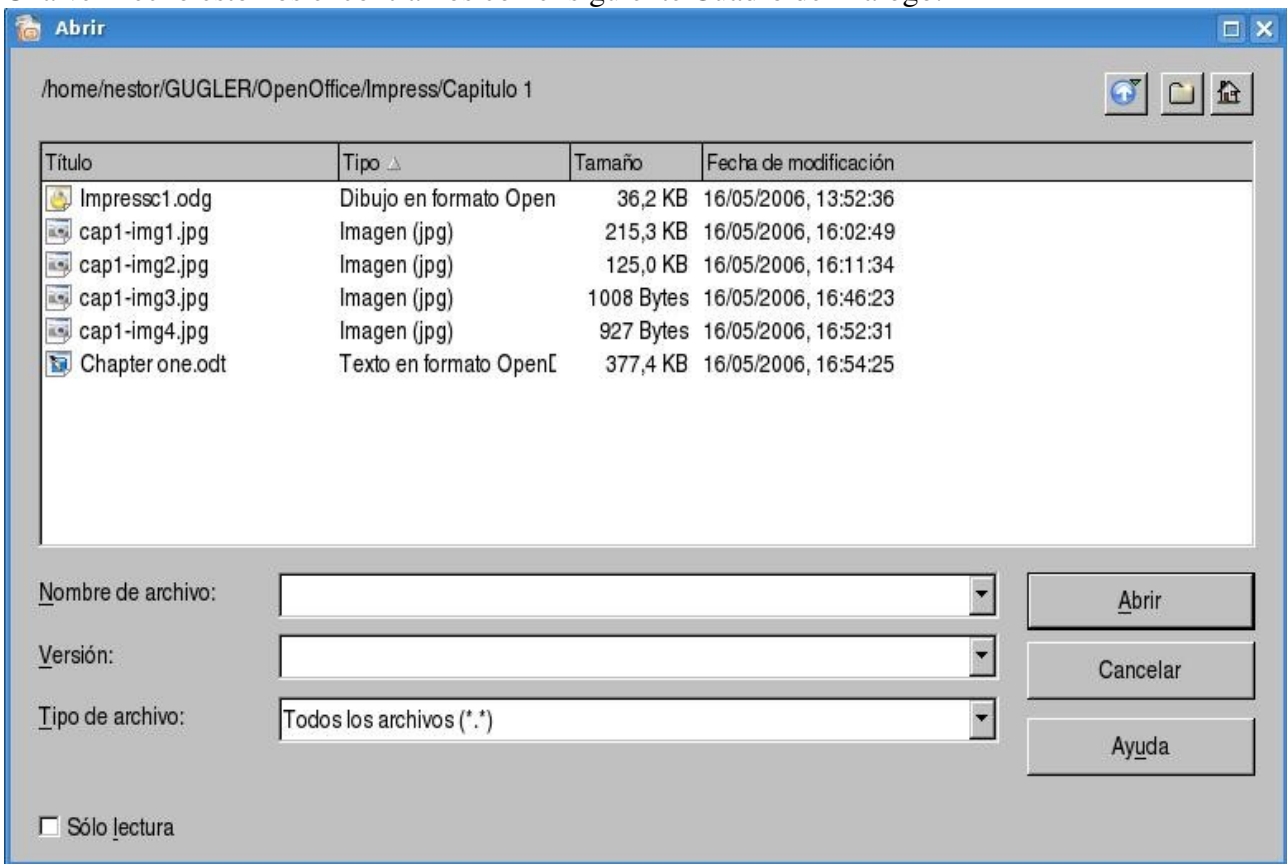
1.5 Abrir una presentación existente

Para abrir una presentación anteriormente creada y guardada también contamos con diversas opciones:

- Hacemos click en el Botón *Abrir* ubicado en la barra de Menús. 
- Utilizando la combinación de teclas *Control + A*

- Haciendo click primero en el Menú *Archivo*, luego en *Abrir*.


Una vez hecho esto nos encontramos con el siguiente Cuadro de Diálogo:



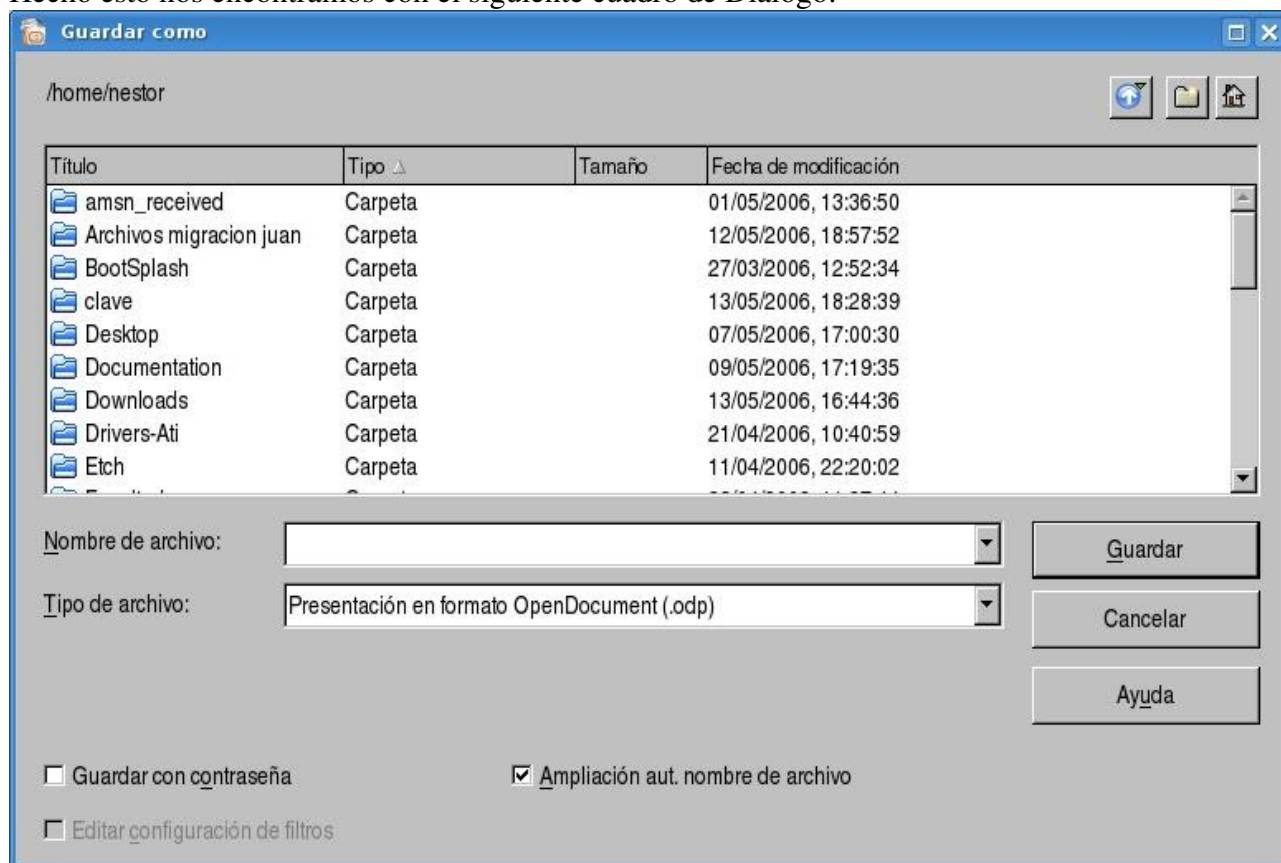
Donde debemos seleccionar la presentación que queremos abrir, para hacer esto nos movemos por toda la estructura de directorios hasta encontrar el archivo deseado y luego lo seleccionamos y hacemos click en el botón *Abrir* y nos encontramos con nuestro documento abierto y listo para trabajar.

1.6 Guardar una presentación

Una vez terminado nuestro trabajo en una presentación, o en el caso de querer salvar copias intermedias de la misma, procedemos a guardarla, esto podemos realizarlo de diversas maneras:

- Hacemos click en el botón *Guardar* en la barra de Menús. 
- Utilizamos la combinación de teclas *Control + G*
- Haciendo click primero en el Menú *Archivo*, y luego en la opción *Guardar*.

Hecho esto nos encontramos con el siguiente cuadro de Diálogo:



Donde elegimos el lugar para guardar la presentación, el tipo de archivo de la misma (al desplegar vemos una lista de todos los formatos con los que contamos, incluyendo los de la suite de Microsoft y demás).

Después de guardar por primera vez una presentación no debemos reingresar sus datos, sino que simplemente la guardamos repitiendo los pasos anteriores.

Guardar Como:

En caso de que querramos guardar una presentación con un nombre distinto contamos con la opción de guardar la misma presentación con otro nombre, para hacer esto seleccionamos el Menú *Archivo* y luego la opción *Guardar como...* y nos encontramos con un cuadro de diálogo similar al anterior en el cual cambiamos el nombre del archivo y procedemos a guardarlo.

1.7 Cerrar un presentación

Una vez terminado el trabajo en el documento activo y en caso de no querer cerrar la aplicación procedemos a cerrar la presentación, para esto seleccionamos del Menú *Archivo*, la opción *Cerrar*. Con esto conseguimos cerrar la presentación pero la aplicación continua abierta, en caso de no haber guardado la presentación, la aplicación nos preguntará si deseamos guardarla.

1.8 Salir de OpenOffice Impress

Contamos con varias formas para salir de OpenOffice Impress:



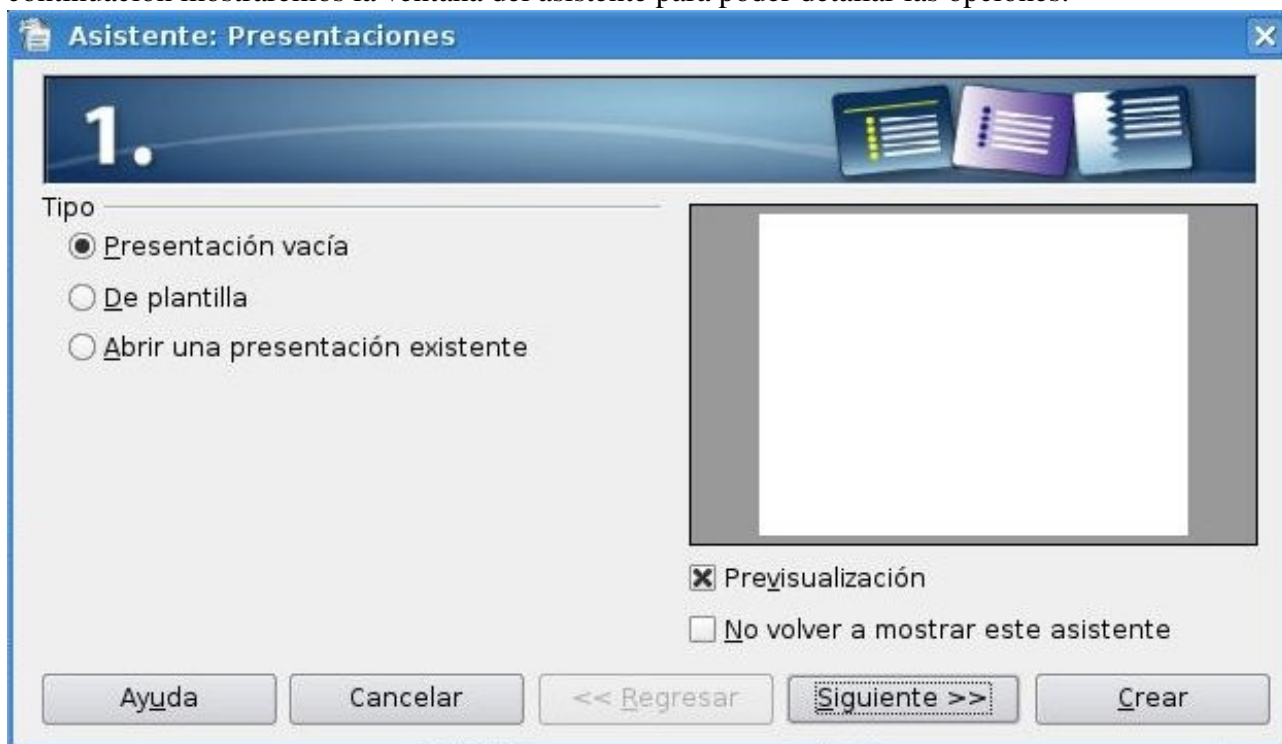
- Seleccionamos la opción *Terminar*, del Menú *Archivo*.
- Presionamos la combinación de teclas *Control + Q*
- Hacemos click en el Botón de Control de la ventana Cerrar o presionamos la combinación de teclas *Alt + F4*.

Al igual que en el caso de cerrar una presentación, Impress nos preguntará si deseamos guardar el/los archivo/s que se hayan modificado.

Capítulo 2 --- Uso del Asistente para presentaciones

2.1 Especificar tipo de presentación

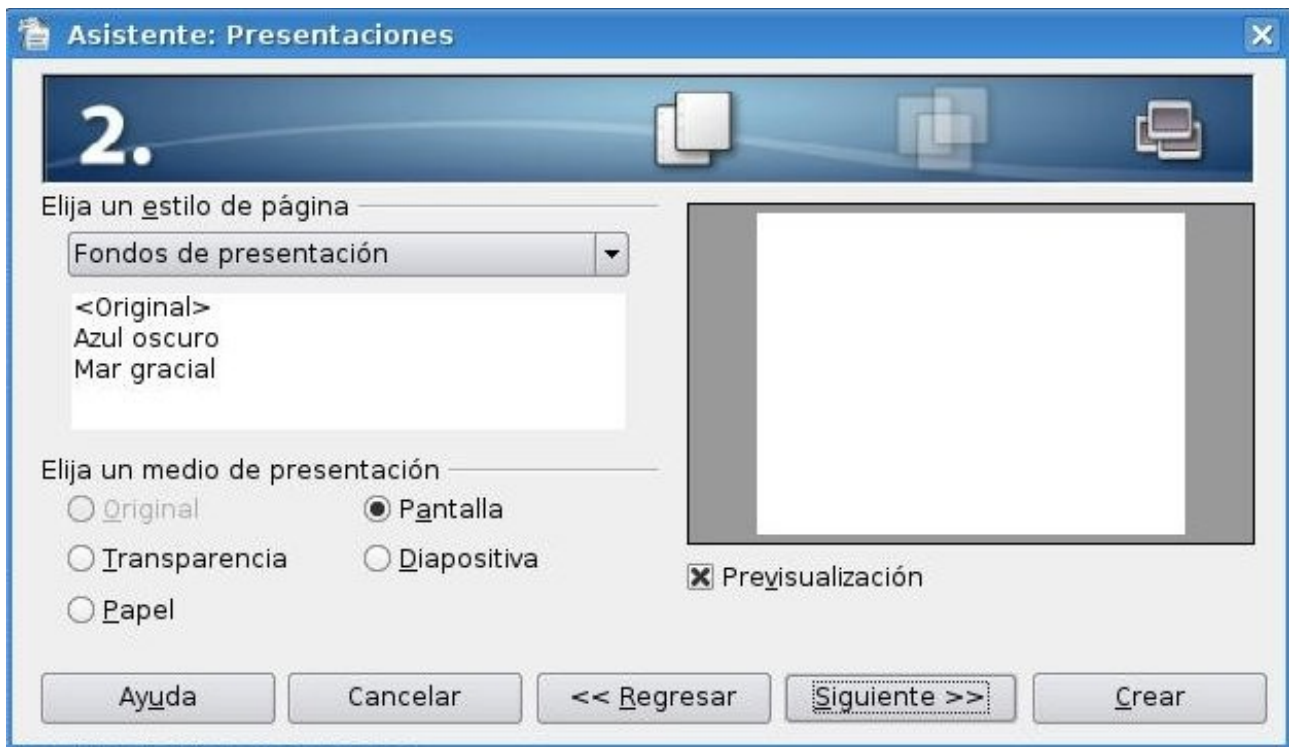
Al iniciar OpenOffice Impress se nos presentará el Asistente con el primer paso del mismo, a continuación mostraremos la ventana del asistente para poder detallar las opciones:



con este asistente podremos crear una presentación vacía, de plantilla o abrir una presentación existente; para el caso que sea se nos presentará una previsualización a la derecha de la ventana; de ser necesario podremos desactivar la presencia del asistente al iniciar el OpenOffice Impress. Vamos a comenzar a explicar la creación de una presentación vacía que consta de tres pasos que igualmente no son obligatorios; para lo cual debemos seleccionar la opción Presentación vacía del primer paso del asistente, luego pulsamos clic en el botón siguiente para pasar al segundo paso del asistente o bien clic en el botón crear para terminar con el asistente y crear la presentación con valores por defecto.

2.2 Seleccionar el medio de salida y el fondo de la presentación

En el segundo paso del asistente nos permitirá seleccionar el estilo de la presentación y el medio de salida de la misma, pero para tener un mejor detalle mostraremos la venta del asistente en su segundo paso:



en este paso debemos seleccionar el estilo de página como primer punto, pudiendo seleccionar el fondo de la presentación; como segundo punto debemos seleccionar el medio de la presentación que puede ser pantalla, transparencia, diapositiva o papel; sea cual sea el caso podremos ver una previsualización a la derecha de la ventana, para pasar al tercer paso del asistente debemos pulsar clic en el botón siguiente o bien clic en el botón crear para generar una presentación vacía con valores por defecto.

2.3 Especificar efectos y velocidad de las diapositivas

El tercer paso tendremos la posibilidad de seleccionar algún efecto y la velocidad en el cambio de diapositivas y por último podremos elegir el tipo de presentación.

Pasaremos a nombrar algunos efectos que podremos utilizar en los cambios de diapositivas:

- Barrido hacia abajo
- Barrido hacia arriba
- Barrido hacia la derecha
- Barrido hacia la izquierda
- Revelar hacia abajo
- Revelar hacia arriba
- Revelar hacia la derecha
- Revelar hacia la izquierda
- Sin transición
- Disolver
- Transición al azar

y más pero sea cual sea la que hallamos seleccionado podremos definir la velocidad del cambio, y las opciones son las siguientes:

- Lenta
- Media
- Rápida

sea cual sea la velocidad que hallamos elegido con esto terminamos de definir las opciones de cambio entre diapositivas.

Lo que sigue es la selección del tipo de diapositiva, este tipo puede ser predeterminado o automático permitiendo modificar los valores de duración de página y duración de la pausa.



una vez definido estos valores estaremos en condiciones de pasar al siguiente paso del asistente o crear la presentación con los valores definidos por el usuario, podremos notar que el botón siguiente se encuentra deshabilitado, por lo tanto no podremos pasar al siguiente paso del asistente, esto se debe a que se definió la creación de una presentación con diapositivas vacías y no una de plantilla, para poder utilizar los pasos 4 y 5 el asistente debemos crear una presentación con plantilla, de lo contrario tendremos 3 pasos.

2.4 Especificar nombre, tema e ideas principales

Como mencionamos anteriormente este cuarto paso del asistente esta disponible si decidimos crear una presentación con plantillas, esto se define en el primer paso del asistente. En este paso del asistente tendremos que completar tres cuadros de textos, el primero nos solicita nuestro nombre o el nombre de la empresa, el segundo nos solicita que ingresemos la temática de la presentación y el tercero nos solicita que ingresemos las ideas a presentar. A continuación mostraremos el cuadro de dialogo del cuarto paso del asistente:

4.

Nombre sus ideas principales

¿Cuál es su nombre o el nombre de su empresa?

¿Cuál es la temática de su presentación?

¿Otras ideas a presentar?

Ayuda Cancelar << Regresar Siguiente >> Crear

cuando hallamos completado los cuadros de texto podremos pasar al siguiente paso del asistente pulsando clic en el botón siguiente o bien terminar de crear la presentación con valores por defecto pulsando clic en el botón crear.

2.5 Seleccionar las páginas de la presentación

En esta sección veremos las opciones del quinto y último paso del asistente, el cual nos permitirá seleccionar las páginas que vamos a incluir en nuestra presentación, la selección de páginas se realiza de acuerdo a nuestras necesidades pero por defecto aparecen todas seleccionadas. Para crear un mejor escenario pasaremos a visualizar el cuadro de dialogo del quinto paso del asistente:



podemos ver claramente las páginas que integran esta plantilla, la primer página es la de titulo, la segunda es la de objetivo a largo plazo y así sucesivamente; tildaremos las páginas que vamos a emplear y para terminar pulsamos clic en el botón crear para poder empezar a trabajar con la presentación nueva de plantilla. Con esto damos por finalizada la sección y el capítulo.

Capítulo 3 --- Manejo de diapositivas en OpenOffice Impress

3.1 Crear una nueva Diapositiva

Para crear una nueva diapositiva contamos con varias opciones:

- Hacemos click en la opción *Diapositiva* del menú *Insertar*.
- Hacemos click en el botón derecho del mouse en el *Visor de Diapositivas* y seleccionamos la opción *Nueva Diapositiva*.
- Hacemos click en el botón *Diapositiva* ubicado en la *Barra de Herramientas*.



3.2 Modificar secuencia de las Diapositivas

Para modificar la secuencia o el orden de las diapositivas simplemente seleccionamos la diapositiva que queremos cambiar de lugar con el mouse y la arrastramos hasta el lugar donde deseemos ubicarla. Para hacer esto seleccionamos primero la diapositiva en el *Visor de Diapositivas* haciendo click con el mouse sobre la misma y sin soltar el botón izquierdo del mouse arrastramos la diapositiva hasta el lugar donde queremos ubicarla y luego liberamos el botón izquierdo del mouse y listo, vemos que la diapositiva se acomoda al lugar donde la ubicamos.

Además de esto también podemos cortar una diapositiva y pegarla en otro lugar (de la misma forma en la que manejábamos texto en OpenOffice Writer), para hacer esto hacemos click con el botón derecho del mouse sobre la diapositiva que queremos mover y seleccionamos la opción *Cortar*, luego nos posicionamos en el lugar donde deseamos colocar la diapositiva, hacemos click con el botón derecho del mouse y seleccionamos la opción *Pegar* y vemos que la diapositiva se coloca justo en el lugar que nosotros lo deseamos. Estas mismas opciones se encuentran en el menú *Editar*, de manera que podemos realizar la misma operación seleccionando la diapositiva y utilizando estas opciones desde ese menú.

3.3 Duplicar Diapositivas

Para duplicar una diapositiva primero debemos seleccionarla (como vimos en el paso anterior), luego presionamos el botón derecho del mouse sobre ella y seleccionamos la opción *Copiar*, luego de esto nos posicionamos en la posición donde queremos insertar la copia de la diapositiva y presionamos el botón derecho del mouse y seleccionamos la opción *Pegar* y vemos que se inserta una copia de la diapositiva antes copiada en el lugar seleccionado.

Al igual que en el caso anterior también podemos proceder a realizar esta acción utilizando las mismas opciones que se encuentran en el menú *Editar*.

3.4 Eliminar Diapositivas

Para eliminar una diapositiva primero debemos seleccionarla (como vimos en el paso anterior), y luego contamos con varias opciones para proceder a eliminarla:

- Hacemos click con el botón derecho del mouse y seleccionamos la opción *Borrar*

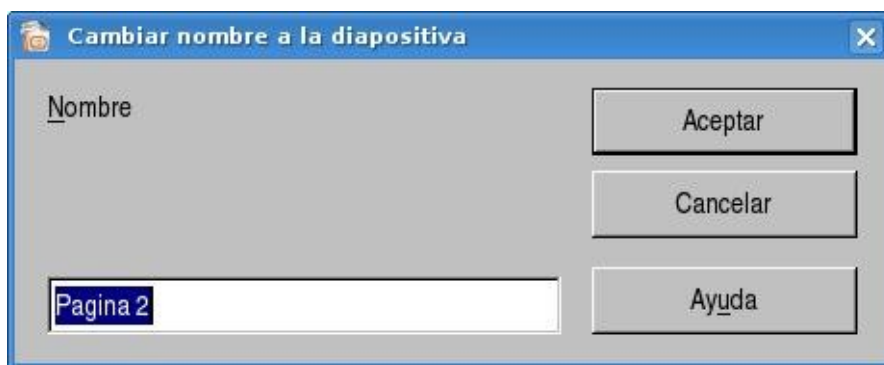
diapositiva

- Presionamos la tecla *Suprimir* ubicada en nuestro teclado
- Hacemos click en la opción *Eliminar diapositiva* del menú *Editar*

Aclaración: si en una presentación existe una única diapositiva, esta no puede borrarse puesto que siempre debe existir al menos una diapositiva por presentación.

3.5 Cambiar el nombre de una Diapositiva

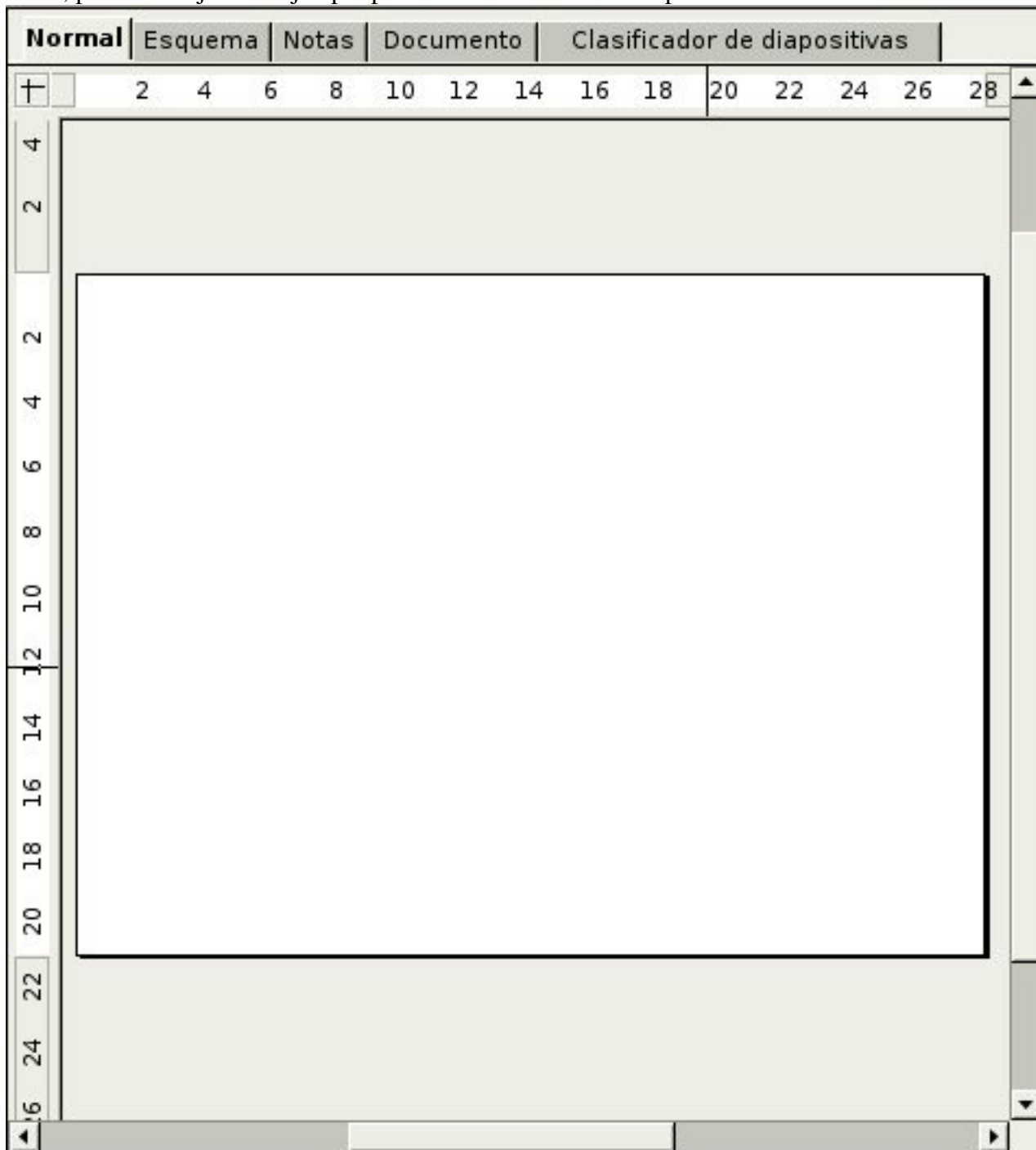
Para renombrar una diapositiva primero se selecciona la misma y luego presionamos el botón derecho del mouse y se selecciona la opción Cambiar nombre a la diapositiva, luego nos encontramos con una ventana similar a la mostrada donde escribimos el nuevo nombre que deseamos tenga la diapositiva y luego hacemos click en el botón aceptar:



Capítulo 4 --- Opciones de visualización en OpenOffice Impress

4.1 Vista modo normal

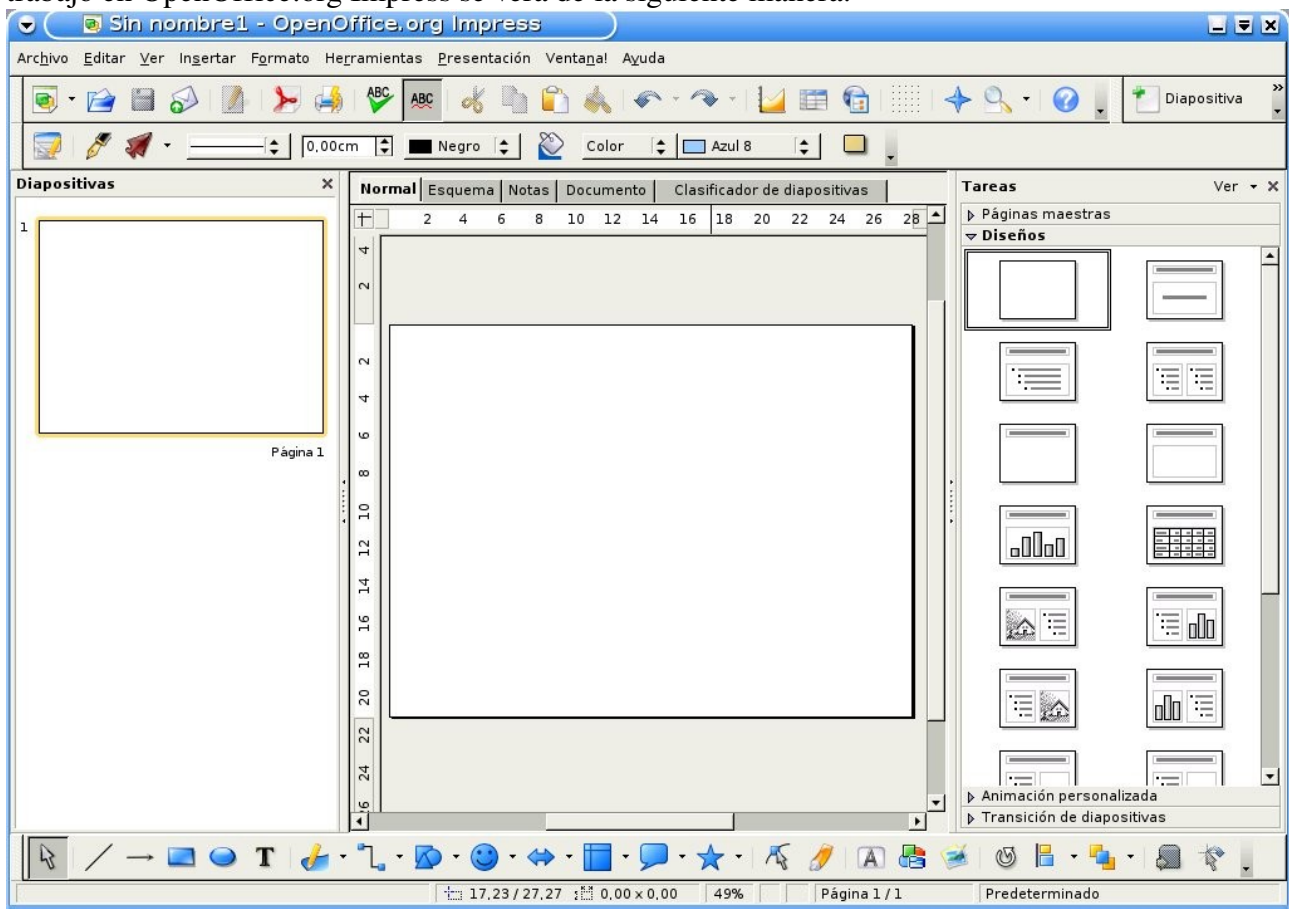
Al iniciar OpenOffice Impress se nos presentará en modo normal por defecto, igualmente sino estuviéramos en este modo lo podremos activar de distintas maneras; la primer forma de activar el modo normal es a través de la opción Ver de la barra de menú, pulsamos clic en la opción Ver luego pulsamos clic en la subopción Normal para activar de forma definitiva; la segunda forma de activar el modo normal es a través de las pestañas que aparecen arriba del área de trabajo o la diapositiva activa, para ver mejor este ejemplo pasaremos a mostrar dichas pestañas:



podremos ver claramente los distintos modos de vista en la parte superior del area de trabajo, entre todas ellas esta la vista modo normal, para activarla simplemente deberemos pulsar clic sobre la

pestaña.

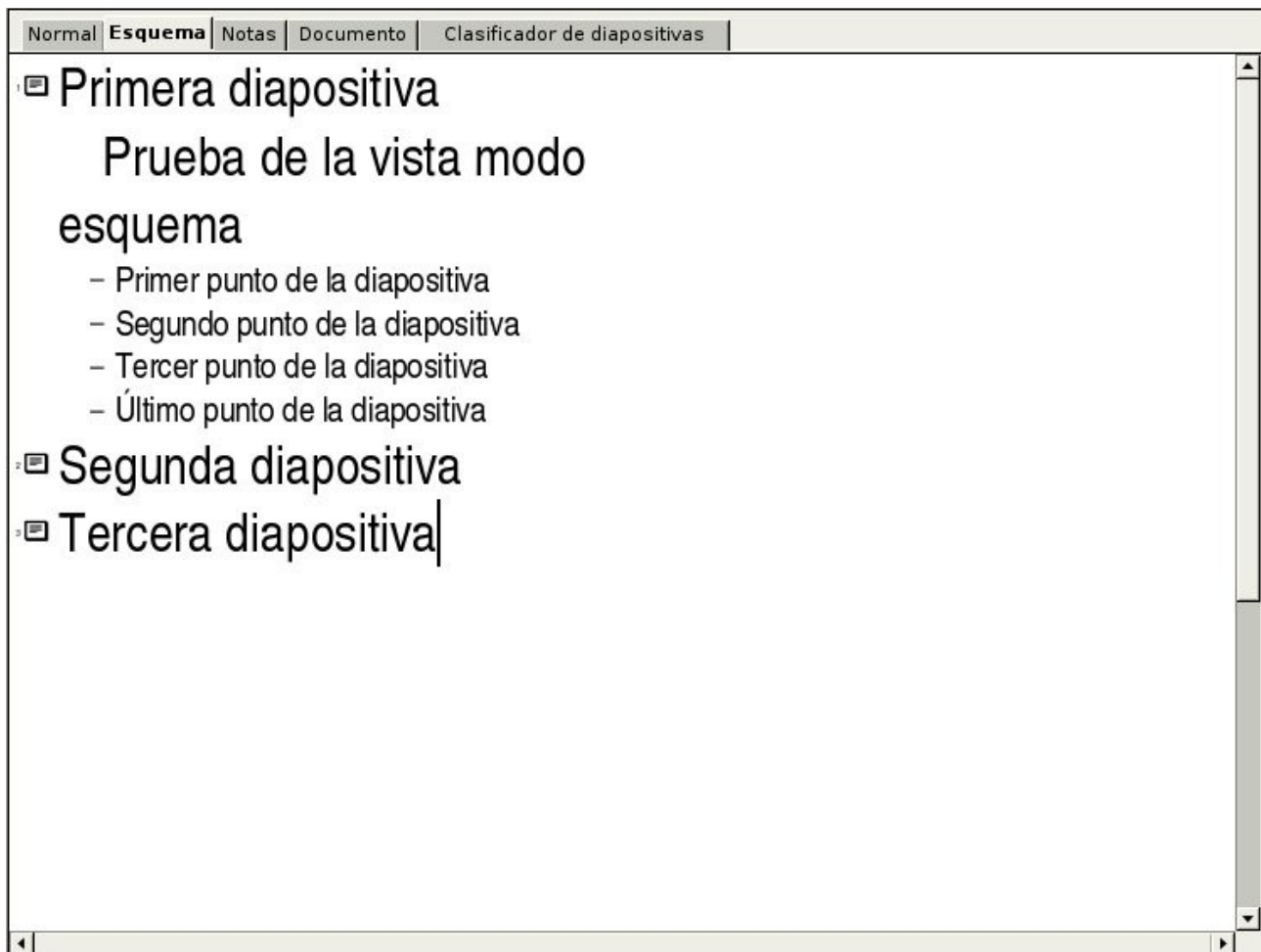
Sea cual sea la forma que hallamos escogido para activar la vista modo normal, nuestro entorno de trabajo en OpenOffice.org Impress se verá de la siguiente manera:



como dijimos anteriormente esta es la vista por defecto del OpenOffice.org Impress y en donde podremos crear nuestras diapositivas.

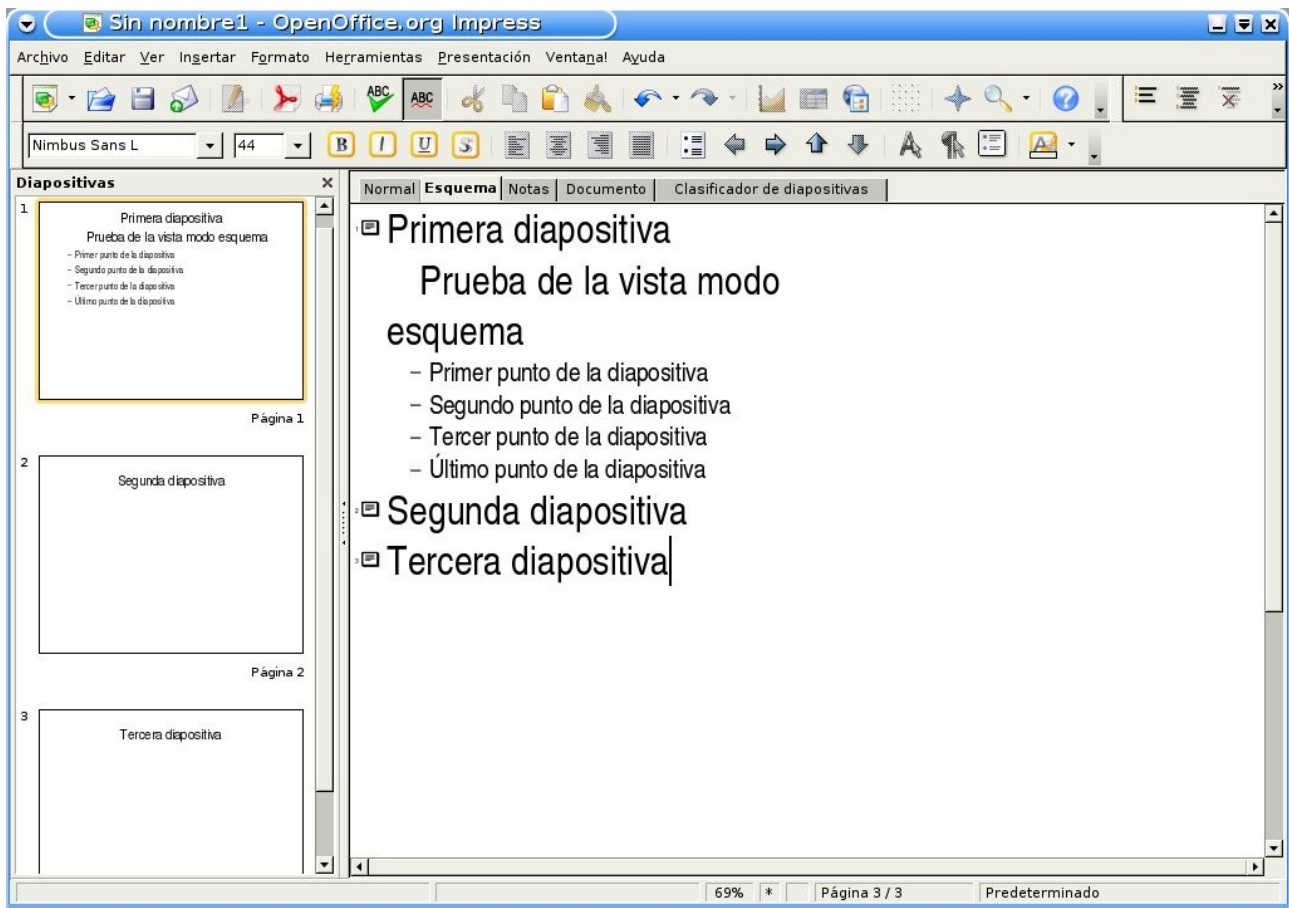
4.2 Vista modo esquema

En este modo de vista esquema tendremos todas las diapositivas esquematizadas. Existen distintos caminos para activar esta vista de modo esquema, la primer forma de activar el modo esquema es a través de la opción Ver de la barra de menú, pulsamos clic en la opción Ver luego pulsamos clic en la subopción Esquema para activar de forma definitiva; la segunda forma de activar el modo esquema es a través de las pestañas que aparecen arriba del área de trabajo o la diapositiva activa, para ver mejor este ejemplo pasaremos a mostrar dichas pestañas:



podremos ver claramente los distintos modos de vista en la parte superior del área de trabajo, entre todas ellas esta la vista modo esquema, para activarla simplemente deberemos pulsar clic sobre la pestaña, en nuestro ejemplo ya tenemos activada la vista modo esquema.

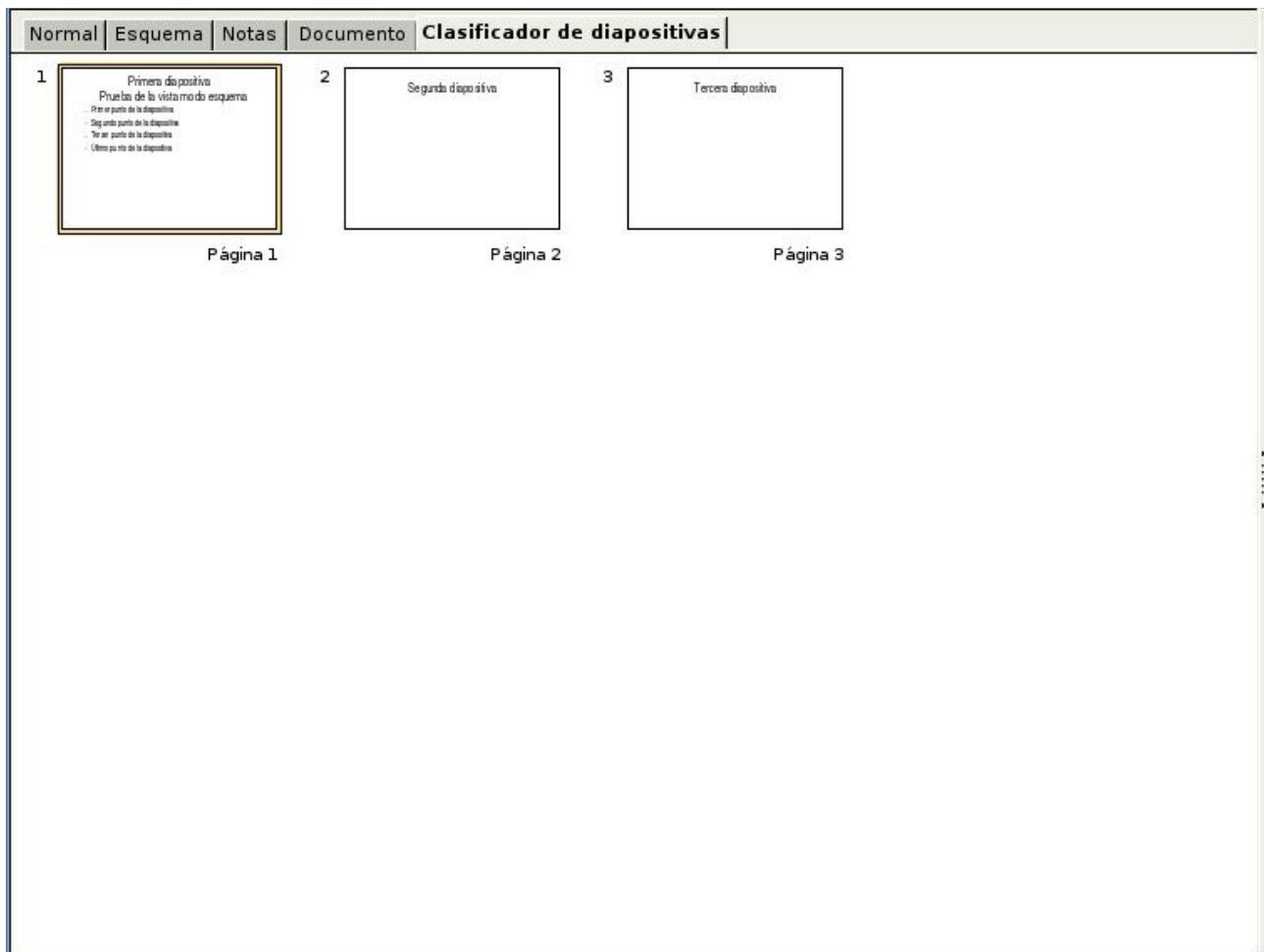
Sea cual sea la forma que hallamos escogido para activar la vista modo esquema, nuestro entorno de trabajo en OpenOffice.org Impress se verá de la siguiente manera:



vemos claramente la disposición de las diapositivas, estas conforman un esquema, esta vista es de uso frecuente cuando tenemos varias diapositivas en la presentación, vemos que se nos facilita la edición de los títulos y subtítulos de las diapositivas y el formateo del texto. También encontramos que Impress muestra u oculta las barras de herramientas que se ajustan a la vista.

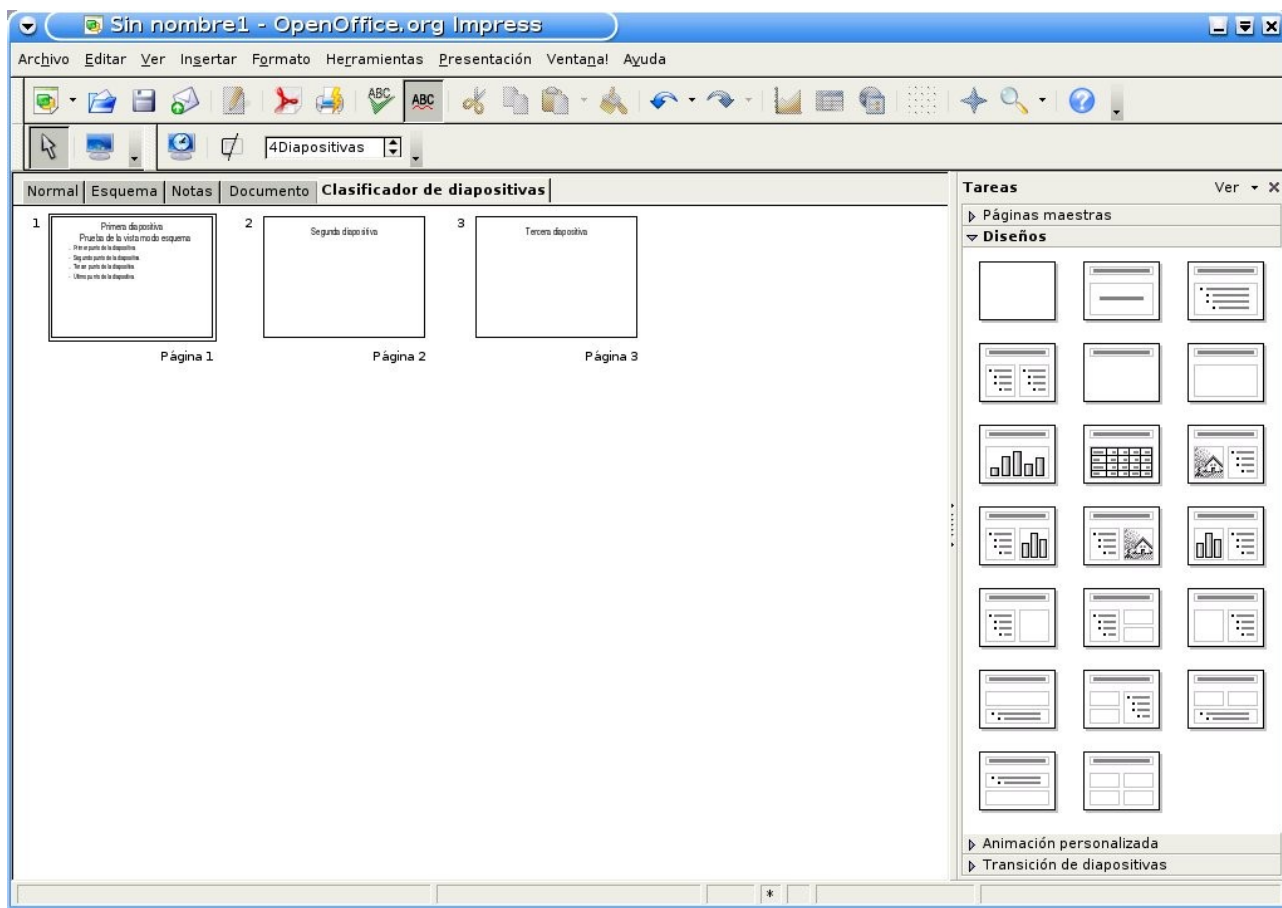
4.3 Vista modo organizador de diapositivas

Vista modo diapositivas nos permite tener en pantalla todas o la mayoría de las diapositivas, todas ellas en miniatura y en el orden en que deben aparecer cuando se visualice la presentación, para activar este modo existen diversas formas, la primer forma de activar el modo diapositiva es a través de la opción Ver de la barra de menú, pulsamos clic en la opción Ver luego pulsamos clic en la subopción Organizador de diapositivas para activar de forma definitiva; la segunda forma de activar el modo esquema es a través de las pestañas que aparecen arriba del área de trabajo o la diapositiva activa, para ver mejor este ejemplo pasaremos a mostrar dichas pestañas:



podemos apreciar las pestañas en la parte superior del área de trabajo, simplemente con clic en la opción Clasificador de diapositivas tendremos activada la vista modo diapositivas, para el ejemplo presentado vemos que ya esta activada la vista.

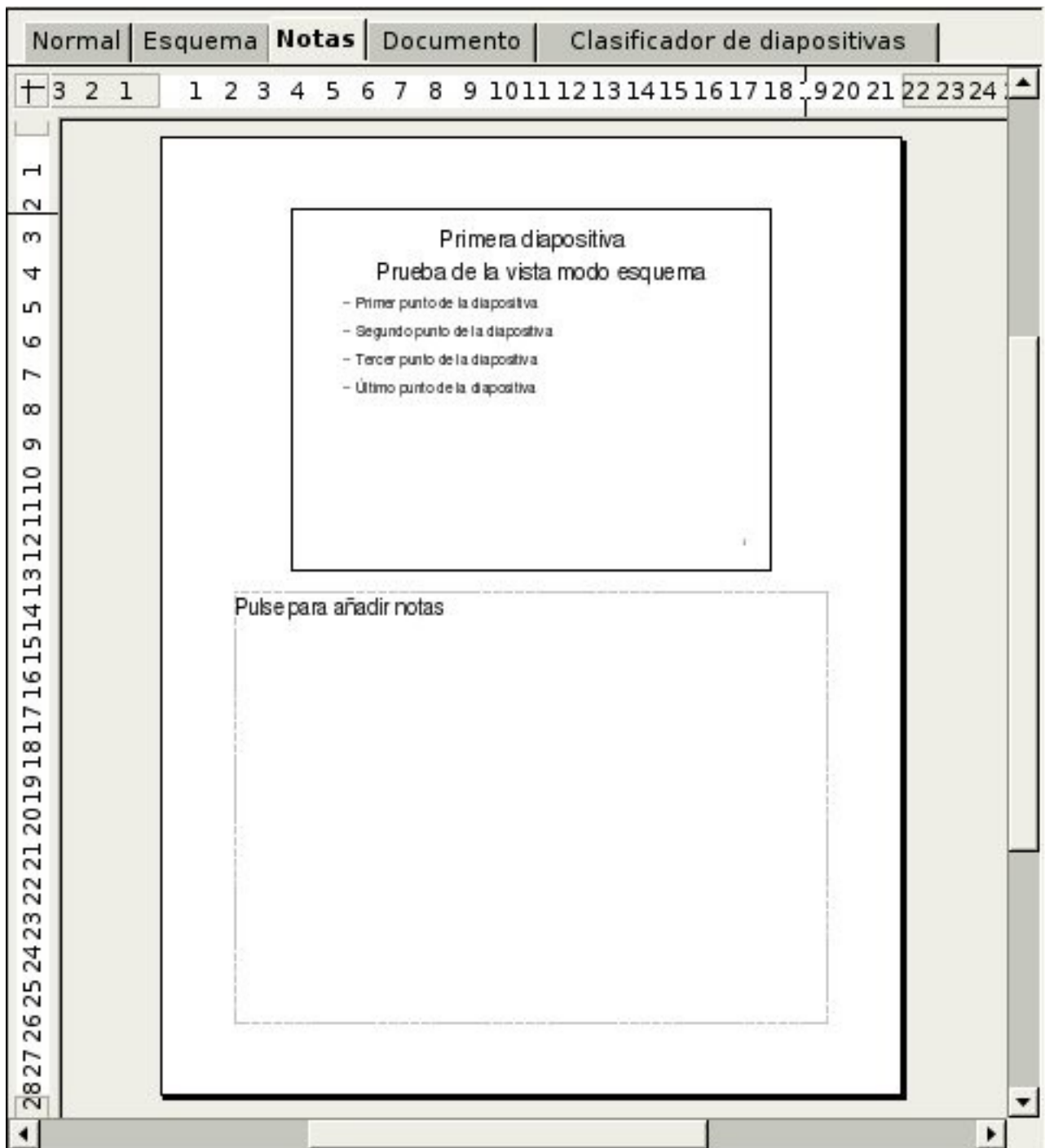
Sea cual sea la forma que hallamos escogido para activar la vista modo clasificador de diapositivas, nuestro entorno de trabajo en OpenOffice.org Impress se verá de la siguiente manera:



vemos claramente la disposición de las diapositivas, estas se presentan en formato miniatura con el orden correspondiente a su aparición en la presentación, este modo nos permitirá manipular las diapositivas para moverlas, copiarlas o borrarlas con mayor facilidad, también nos facilita la búsqueda de las mismas, o sea que nos permitirá organizar nuestras diapositivas. Como mencionamos en la sección anterior también encontramos que Impress muestra u oculta las barras de herramientas que se ajustan a la vista actual que este caso es la vista modo clasificador de diapositivas.

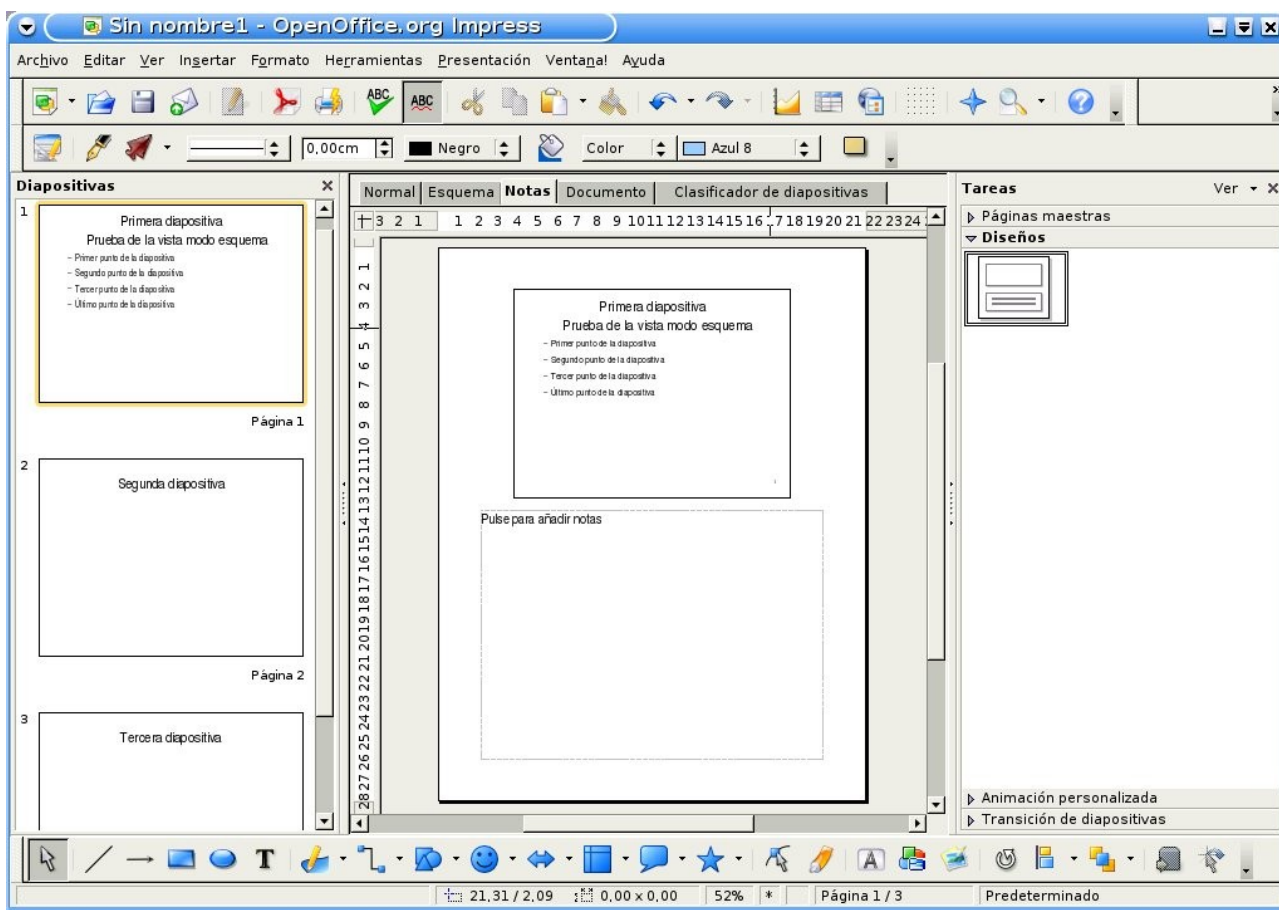
4.4 Vista modo páginas de notas

Este modo de vista nos permitirá ingresar texto adicional en las diapositivas pero que no se reproducirá en la presentación, estos textos o notas de orador sirven para ayudar al disertante, por lo general se utilizan para destacar comentarios o profundizar algunos de los puntos tratados en la diapositiva. Existen dos maneras de activar esta vista, la primera forma de activar el modo notas es a través de la opción Ver de la barra de menú, pulsamos clic en la opción Ver luego pulsamos clic en la subopción Página de notas para activar de forma definitiva; la segunda forma de activar el modo notas es a través de las pestañas que aparecen arriba del área de trabajo o la diapositiva activa, para ver mejor este ejemplo pasaremos a mostrar dichas pestañas:



podemos apreciar las pestañas en la parte superior del área de trabajo, simplemente con hacer un clic en la opción Notas tendremos activada la vista modo páginas de notas, para el ejemplo presentado vemos que ya esta activada la vista.

Sea cual sea la forma que hallamos escogido para activar la vista modo páginas de notas, nuestro entorno de trabajo en OpenOffice.org Impress se verá de la siguiente manera:

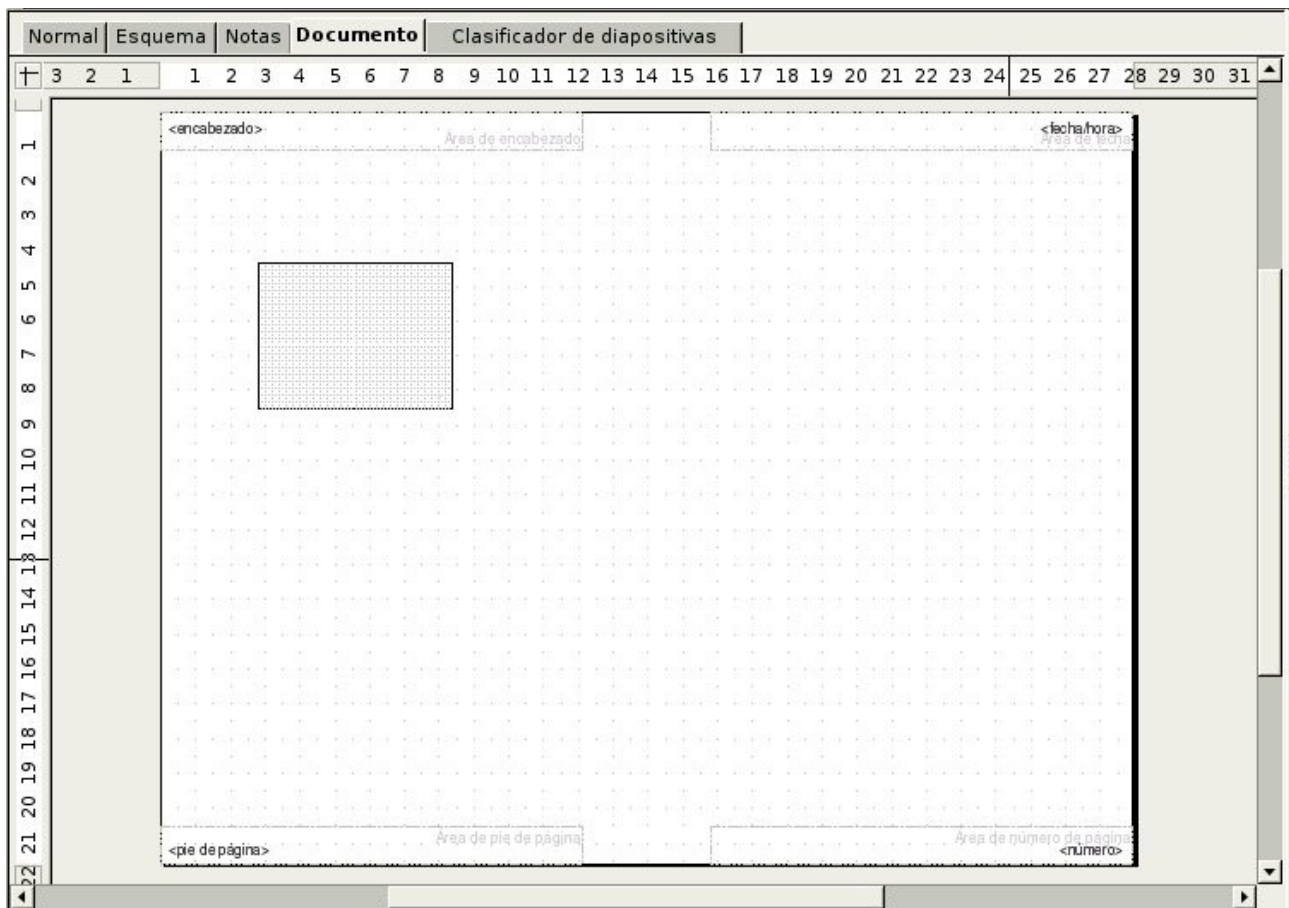


vemos claramente el área de las notas que aparece debajo de la diapositiva activa, ahí mismo podremos ingresar texto para las notas de los oradores. Como mencionamos en la sección anterior también encontramos que Impress muestra u oculta las barras de herramientas que se ajustan a la vista actual que este caso es la vista modo páginas de notas.

4.5 Vista modo página de documento

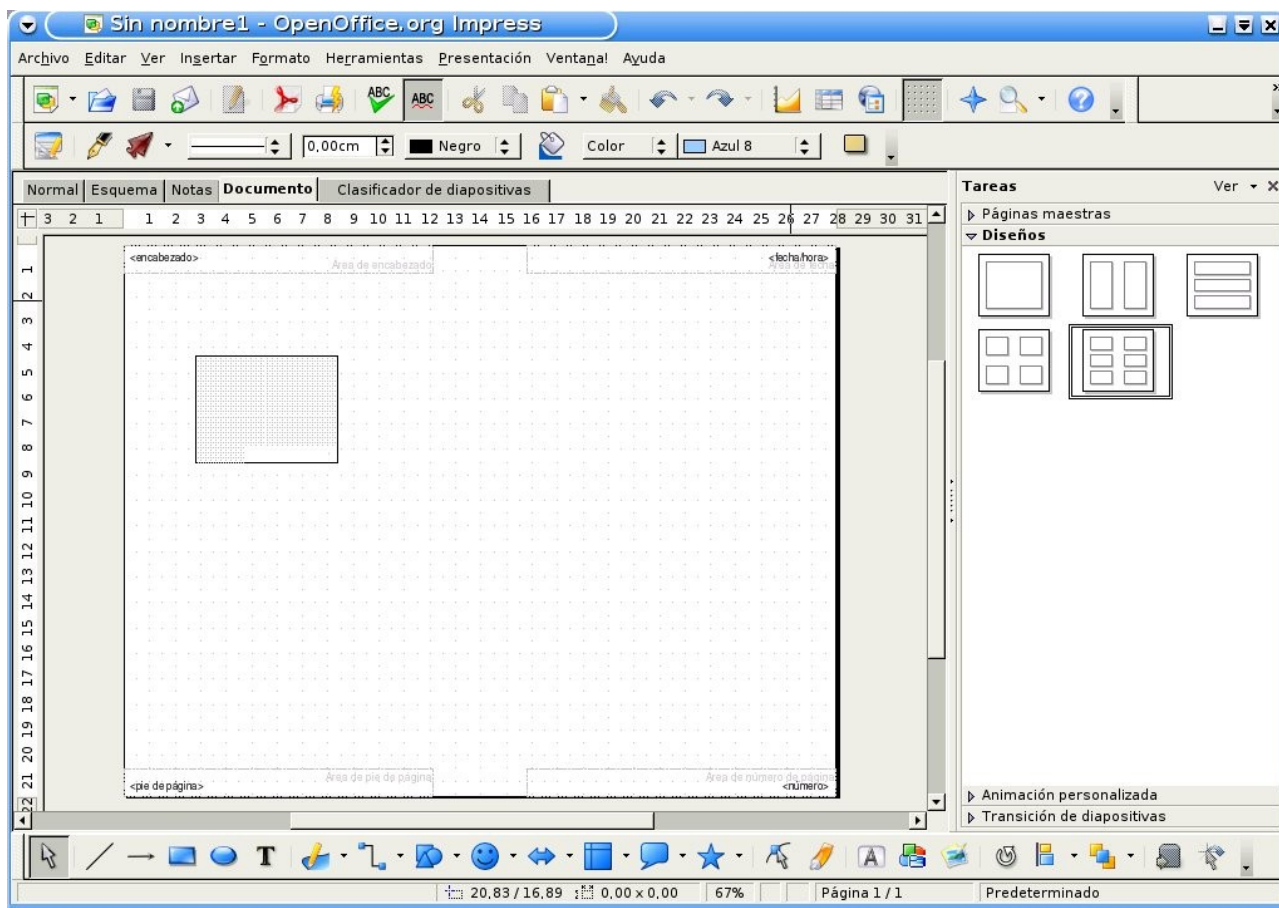
Este modo de vista se nos permitirá redimensionar diversas diapositivas para ajustarlas en una única diapositiva impresa. Si deseáramos modificar la cantidad de diapositivas que se pudieran imprimir en una sola, para poder lograr lo anterior debemos seleccionar del menú la opción Formato y luego pulsar clic en la subopción Diseño de diapositiva.

Existen dos maneras de activar esta vista, la primera forma de activar el modo documento es a través de la opción Ver de la barra de menú, pulsamos clic en la opción Ver luego pulsamos clic en la subopción Página de documento para activar de forma definitiva; la segunda forma de activar el modo notas es a través de las pestañas que aparecen arriba del área de trabajo o la diapositiva activa, para ver mejor este ejemplo pasaremos a mostrar dichas pestañas:



podemos apreciar las pestañas en la parte superior del área de trabajo, simplemente con hacer un clic en la opción Documento tendremos activada la vista modo página de documento, para el ejemplo presentado vemos que ya esta activada la vista.

Sea cual sea la forma que hallamos escogido para activar la vista modo páginas de notas, nuestro entorno de trabajo en OpenOffice.org Impress se verá de la siguiente manera:



vemos claramente como se muestran las diapositivas en la diapositiva que se va a imprimir, poder ver el pie de página, encabezado de la diapositiva, la fecha y hora y por último el número de página o diapositiva; para poder modificar algunos de estos valores solo debemos pulsarle clic sobre algunos de ellos y empezar a ingresar o modificar texto. Como mencionamos en la sección anterior también encontramos que Impress muestra u oculta las barras de herramientas que se ajustan a la vista actual que este caso es la vista modo páginas de notas.

4.6 Uso de la regla y cuadrícula

En esta sección aprenderemos como utilizar las reglas y la cuadrícula en OpenOffice Impress, estas reglas pueden ser horizontales como verticales y se encuentran en los bordes izquierdo y superior del área de trabajo, estas reglas son de color blanca y cubren todo el área de trabajo de OpenOffice Impress.

Para poder mostrar u ocultar las reglas, debemos pulsar clic en la opción Ver del menú y luego pulsar otro clic en la subopción Regla.

También podremos especificar la unidad de medida que poseerá la regla, para llevar a cabo esto tendremos que pulsar clic con el botón derecho del mouse y elegir la unidad de medida del menú contextual pulsando un simple clic en la deseamos.

Por último, veremos la manera de cambiar el punto de origen de las reglas, para llevar a cabo esta acción debemos arrastrar el punto de intersección de las dos reglas en la esquina superior izquierda del área de trabajo, luego aparecerán las guías verticales y horizontales, seguimos arrastrando hasta que las guías estén en el lugar deseado y soltamos el mouse para terminar con la acción.

La cuadrícula nos permitirá en nuestra área de trabajo puntos de referencia que nos servirán para posicionar objetos en nuestras diapositivas, podremos utilizar la cuadrícula pulsando clic en la

opción de menú Ver, luego seleccionaremos la subopción Cuadrícula que nos presentará otro submenú y por último pulsamos clic en la opción Usar cuadrícula. Con lo anterior hemos logrado hacer uso de la cuadrícula pero todavía no se solicita ver la misma, para lo cual debemos pulsar clic en la opción de menú Ver, luego seleccionaremos la subopción Cuadrícula que nos presentará otro submenú y por último pulsamos clic en la opción Mostrar cuadrícula, después de ejecutar los pasos anteriores podremos que el área de trabajo tiene impresa la cuadrícula.

Capítulo 5 --- Manejo de texto y herramientas de dibujo en OpenOffice Impress

5.1 Insertar texto en una diapositiva

OpenOffice Impress nos permite ingresar texto en nuestras diapositivas, para poder llevar a cabo esta acción debemos ir a la barra de herramientas de dibujo ubicada en la parte inferior de la pantalla, para una mejor ilustración pasamos a mostrar la barra de herramientas de dibujo:



a continuación pasamos a mostrar el icono correspondiente al ingreso de texto en una diapositiva:



pulsando clic en este icono podremos ir hacia cualquier parte de la diapositiva y pulsar clic para poder comenzar con el ingreso de texto.

También podremos individualizar la barra de texto solicitando que se visualice a través del menú Ver; para llevar a cabo esta acción debemos pulsar clic en la opción Ver de la barra de menú, luego seleccionamos la subopción Barras de herramientas y último pulsamos clic en la subopción Texto; con la secuencia anterior lograremos tener en pantalla la siguiente barra flotante:



cualquiera de los accesos antes mencionados nos llevarán a la misma función.

5.2 Modificar texto en una diapositiva

Teniendo texto dentro de una diapositiva o en varias seguramente se nos presentará la necesidad de modificar el texto introducido, de esto se trata la sección en curso.

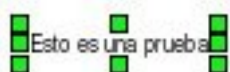
Pero la modificación es una sencilla y lo único que tendremos que hacer es pulsar un clic sobre el texto a modificar, después de pulsar clic sobre el texto aparecerá un recuadro de color gris sobre el mismo con el cursor activo para modificar el texto, a continuación se mostrará esta situación:



también podremos modificar la fuente y el tamaño pero la modificación de los atributos quedará para capítulos posteriores.

5.3 Borrar texto de una diapositiva

En esta sección aprenderemos a borrar texto de una diapositiva y para ello debemos tener texto ingresado en una diapositiva, luego debemos seleccionar el texto que deseamos borrar, la selección del texto se puede realizar pulsando clic sobre el marco del texto, una vez seleccionado el texto se verá de la siguiente manera:



el ejemplo anterior nos muestra el texto seleccionado, ahora simplemente debemos pulsar la tecla del o supr dependiendo del teclado para eliminar el texto de la diapositiva.

5.4 Descripción de las herramientas de dibujo

En esta sección presentaremos las herramientas de dibujo que son muchas y comunes a las que utiliza el programa OpenOffice.org Draw, muchos dicen que Impress también es un programa que gráfica imágenes vectorial y se debe a las herramientas de dibujos que veremos a continuación:



pasaremos a nombrar cada una de las herramientas de dibujo que vemos en la barra de dibujo:

Selección

Línea

Líneas con flechas

Rectángulo

Elipse

Texto

Curva

Conector

Formas básicas

Formas de símbolos

Flechas de bloques

Diagramas de flujos

Llamadas

Estrellas

Puntos

Puntos de adhesión

Galería de Fontwork

A partir de archivo

Gallery

Rodar

Alineación

Posición

Activar y desactivar extrusión

Interacción

estas son todas las herramientas de dibujo de la barra, ahora pasaremos a explicar las funcionalidades de cada una de ellas:

La herramienta de selección nos permitirá seleccionar cualquier tipo de objeto dentro de las diapositivas, a continuación mostraremos el icono correspondiente:



La herramienta de línea nos permitirá insertar líneas a cualquier diapositiva, a continuación mostraremos el icono correspondiente:



La herramienta de líneas con flechas nos presentará la posibilidad de insertar en nuestras diapositivas líneas con flechas en las puntas, estas puntas se podrán cambiar de acuerdo a nuestras

necesidades, a continuación mostraremos el icono correspondiente:



La herramienta de rectángulo nos permite insertar rectángulos y cuadrados a nuestras diapositivas, una vez insertados podremos modificarle el color a los bordes y a los fondos de cada objeto, a continuación mostraremos el icono correspondiente:



La herramienta que sigue es la de elipse y la cual nos permite insertar elipses y círculos a nuestras diapositivas, igual que con los rectángulos una vez insertados podremos cambiarle los bordes y el color de fondo, a continuación mostraremos el icono correspondiente:



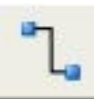
La siguiente herramienta es la de texto que ya fue explicada en secciones anteriores pero en definitiva esta nos permitirá ingresar texto dentro de nuestras diapositivas, a continuación mostraremos el icono correspondiente:



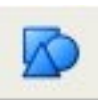
Seguimos con la herramienta de curva que nos permitirá dibujar curvas, polígonos rellenos y sin rellenar; también podremos modificarle el color del relleno y los bordes; a continuación mostraremos el icono correspondiente:



La herramienta que sigue es muy particular y nos permitirá conectar objetos que estén en la diapositiva, las líneas de los conectores pueden ser rectas, curvas y zig-zag; las terminaciones pueden ser flechas, puntos o cuadrados; a continuación mostraremos el icono correspondiente:



Formas básicas es la herramienta que nos permite ingresar en nuestras diapositivas cuadrados, círculos, rectángulos, trapecios, cilindros y muchas otras formas, como dijimos anteriormente a estas figuras les podremos cambiar el color de fondo y los bordes; a continuación mostraremos el icono correspondiente:



Formas de símbolos es una herramienta similar a la de formas básicas con diferencia que nos permitirá insertar símbolos como emoticono, sol, luna, rayo, corazón, flor y muchos más; al igual que las formas básicas podremos cambiarle el color de fondo y de los bordes; a continuación mostraremos el icono correspondiente:



La herramienta flechas de bloques nos permite insertar flechas de bloques en nuestras diapositivas, tendremos la posibilidad de insertar flecha izquierda, derecha, arriba, abajo, flecha de cuatro

direcciones y muchas más; todas estas flechas también nos permiten cambiarle el color de fondo y de los bordes una vez insertados en las diapositivas; a continuación mostraremos el icono correspondiente:



La herramienta que sigue es la de Diagramas de flujos y esta nos permitirá insertar objetos en nuestras diapositivas para desarrollar un diagrama de flujo, los objetos que podremos insertar son los siguientes: proceso, proceso alternativo, decisión, datos, proceso predefinido, almacenamiento interno, documento, documento múltiple y muchos más; todos los objetos antes mencionados también pueden recibir cambios en el color de fondo y los bordes; a continuación mostraremos el icono correspondiente:



Llamadas es la herramienta que sigue y la que nos permite insertar distintos tipos de llamadas como llamada redonda, llamada de segunda línea, llamada de primera línea, llama rectangular y muchas más; todas ellas también responden al cambio de color de fondo y de los bordes; a continuación visualizaremos el icono correspondiente:



La herramienta estrellas es la que sigue y la cual nos permitirá insertar estrellas en nuestras diapositivas, pero estas pueden tener distintas formas como cantidad de puntas; como ejemplos podemos mencionar estrella con 4, 5 y 6 puntas, explosión, estrella con puntas cóncavas y muchas otras más; igual que muchas otras herramientas a esta también le podremos modificar el color del fondo y de los bordes; a continuación visualizaremos el icono correspondiente:



Puntos es la herramienta que nos toca explicar y nos permitirá editar los puntos de los objetos de una diapositiva, a continuación visualizaremos el icono correspondiente:



La herramienta puntos de adhesión nos permitirá realizar conexiones personalizadas a los que podremos asociar una línea de conector, a continuación visualizaremos el icono correspondiente:



La herramienta que sigue es muy interesante para generar texto de relevancia en nuestras diapositivas, esta herramienta se llama galería fontwork y nos permitirá insertar texto con un formato muy especial, a continuación visualizaremos el icono correspondiente:



A partir de archivo es la herramienta que nos permitirá insertar archivos de imágenes bitmap o vectoriales en nuestras diapositivas, a continuación mostraremos el icono correspondiente:



La herramienta Gallery nos permitirá insertar imágenes de la galería de imágenes de OpenOffice.org, estas son imágenes que vienen incluidas por omisión en la site de ofimática igualmente para un mejor detalle nos podremos dirigir al capítulo 12 en la sección 7 en donde se explica el funcionamiento de esta galería; a continuación visualizaremos el icono correspondiente:



Rodar es una utilidad que nos dejará hacer rodar cualquier objeto dentro de nuestras diapositivas con un punto de centro que podremos cambiar de posición; a continuación visualizaremos el icono correspondiente:



Alineación es otra herramienta que nos permitirá cambiar la posición de nuestros objetos dentro de nuestras diapositivas, como ejemplo podremos alinear nuestros objetos a la izquierda de la diapositiva, a la derecha, hacia arriba o hacia abajo y por último podremos centrarlos tanto verticalmente como horizontalmente; a continuación mostraremos el icono correspondiente:



La herramienta de Posición nos dejará posicionar nuestros objetos dentro de la diapositiva como mejor nos convenga, como ejemplo de esto podremos traer al frente de la diapositiva un objeto, llevar al fondo y más; a continuación visualizaremos el icono correspondiente:



Activar y desactivar extrusión es una herramienta que nos permitirá activar o desactivar los efectos 3D de los objetos de una diapositiva, a continuación visualizaremos el icono correspondiente:



La última herramienta de esta barra es la de Interacciones que nos permitirá insertar una acción a un objeto de nuestra diapositiva para que el usuario interactúe con nuestra presentación, esta acción puede ser ir a la dispositiva que sigue o a la dispositiva anterior, salir de la presentación y muchas otras; a continuación mostraremos el icono correspondiente:



aquí hemos terminado de explicar las funcionalidades de las herramientas de dibujo igualmente para obtener mayor detalle se les ofrece leer la documentación de OpenOffice.org Draw.

5.5 Insertar un objeto de dibujo en una diapositiva

En la sección anterior vimos las distintas herramientas de dibujo, ahora veremos algunos ejemplos de como insertar objetos de dibujos en nuestras dispositivas.

Comenzaremos insertando una línea en una diapositiva para lo cual debemos dirigirnos a la barra de dibujo y pulsar clic en el icono indicado, para un mejor detalle mostraremos el icono correspondiente:



una vez que hallamos pulsado clic el icono quedará seleccionado y podremos insertar una línea en nuestra diapositiva, pero para llevar a cabo la inserción debemos pulsar un clic en cualquier parte de la diapositiva para indicar el punto inicial de la línea y sin soltar el botón del mouse nos dirigimos al punto final de la línea por último soltamos el botón del mouse para terminar con la inserción de la misma.

Pasaremos a ver un ejemplo de como insertar un rectángulo en nuestra diapositiva, para lo cual debemos dirigirnos a la barra de dibujo y pulsar clic en el icono indicado, para un mejor detalle mostraremos el icono correspondiente:



una vez que hallamos pulsado clic el icono quedará seleccionado y podremos insertar un rectángulo en nuestra diapositiva, pero para llevar a cabo la inserción debemos pulsar un clic en cualquier parte de la diapositiva para indicar el punto inicial (esquina superior izquierda) del rectángulo y sin soltar el botón del mouse nos dirigimos al punto final (esquina inferior derecha) del rectángulo por último soltamos el botón del mouse para terminar con la inserción del mismo.

Básicamente nos encontraremos con los mismos pasos a seguir en la inserción de cualquier objeto de dibujo, por lo tanto pasaremos a la siguiente sección.

5.6 Modificar un objeto de dibujo en una diapositiva

Si ya tenemos objetos de dibujo en nuestras diapositivas seguramente se nos presentará la necesidad de modificar alguno de ellos, entonces para modificar un objeto empezaremos por seleccionarlo, luego podremos cambiar su dimensión a través de los nodos de selección, para ver mejor esta acción mostraremos los nodos de un objeto de dibujo en una diapositiva a continuación:



los nodos son los cuadrados de color verde que rodean la imagen y que nos permitirá cambiar el tamaño de la imagen en forma vertical y horizontal o ambas.

También podremos mover o reubicar un objeto dentro de la diapositiva según nos convenga, para llevar a cabo esta acción tendremos que seleccionar el objeto y luego pulsar clic sobre el objeto y sin soltar el botón del mouse mover el objeto hasta el lugar deseado y por último soltar el botón del mouse para reubicar de forma definitiva el objeto de dibujo.

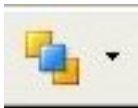
Por otro lado se nos presentará la posibilidad de cambiar la posición de un objeto dentro de la diapositiva, para llevar a cabo esta acción existen varios caminos posibles pero comenzaremos con el más sencillo, teniendo el objeto de dibujo en la diapositiva lo seleccionamos y luego pulsamos clic derecho sobre el objeto para que se nos presente el menú contextual, del menú anterior debemos seleccionar la opción Posición y luego pulsar clic en la subopción deseada, para tener una mejor idea de las subopciones a continuación las nombramos una a una:

Traer al frente

Traer adelante

Enviar atrás
Enviar al fondo
Delante del objeto
Detrás del objeto

con cualquiera de estas subopciones podremos cambiar la posición del objeto. Ahora veremos otra forma de llevar a cabo la misma acción pero que nos llevará a utilizar una herramienta de dibujo que se explico anteriormente, la herramienta de dibujo se llama Posición y su icono es como el que sigue:



entonces pulsamos clic sobre el objeto y luego sobre icono de flecha hacia abajo asociado al de Posición que nos presentará otro menú con las opciones disponibles, a continuación mostraremos estas opciones:



de estas opciones podremos elegir la que mas nos convenga, estas opciones ya se mencionaron anteriormente por lo tanto no se volverán a mencionar.

Hasta aquí llegamos con esta sección existen muchas otras modificaciones que quedarán para verse en el capítulo 7 de este manual.

5.7 Borrar un objeto de dibujo en una diapositiva

En cualquier momento nos encontraremos con la necesidad de borrar algún objeto de la dispositiva y este es el tema de la sección, llevar a cabo esta acción es muy sencillo solo debemos seleccionar el objeto a borrar y por último pulsamos la tecla del o supr del teclado para definir el borrado del objeto, no se nos pedirá ninguna confirmación solo se nos borrará el objeto de la diapositiva. Y esto es todo para la sección y el capítulo.

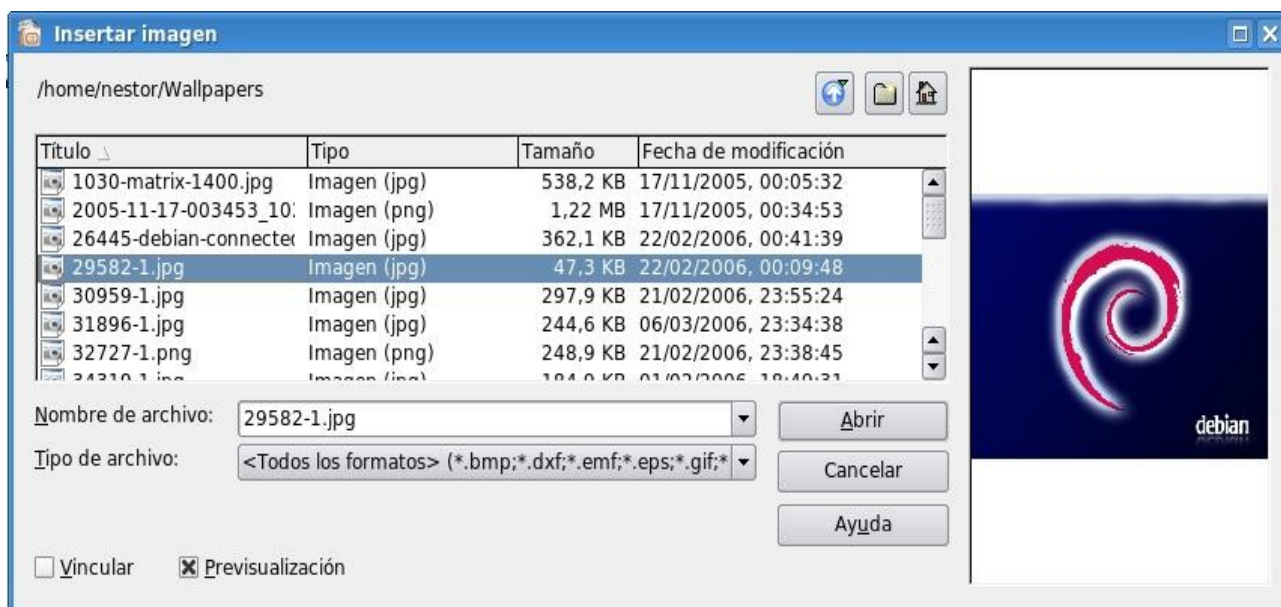
Capítulo 6 --- Manejo de imágenes en OpenOffice Impress

6.1 Insertar una imagen en la diapositiva.

Para añadir una imagen podremos hacerlo de dos formas ya sea insertarla desde archivo o como una imagen prediseñadas desde la galería de imágenes de OpenOffice.org.

Para insertar una imagen desde un archivo deberemos dirigirnos al menú **Insertar** y luego presionar en **Imagen**, esto nos llevará al cuadro de dialogo **Insertar Imagen** como el que veremos a continuación donde seleccionaremos el archivo de imagen a incluir en la diapositiva, al que se puede acceder también desde el botón **A partir de Archivo** de la **Barra de Dibujo** ubicada en a parte inferior. En el caso que quiera introducir una imagen mediante el escaner seleccione como su propio nombre indica la opción **Escanear** del menú **Insertar**.

Botón A Partir de Archivo --->



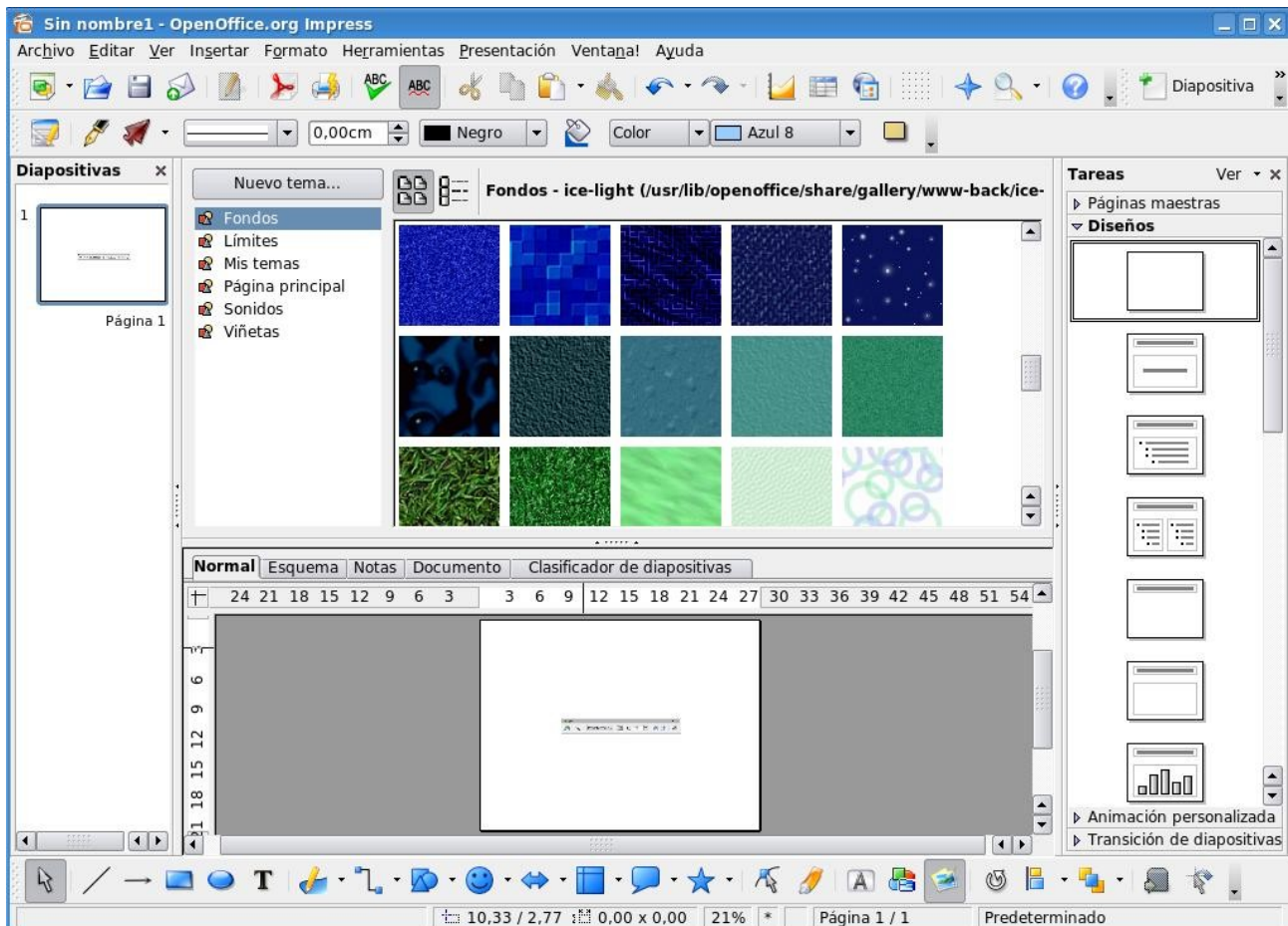
Desde el cuadro de dialogo **Insertar Imagen** elija el archivo a insertar y luego presionar **Abrir**. Podemos notar que al pie del cuadro de dialogo se encuentran dos opciones, **Pre visualizar** que nos permitirá ver la imagen que pondremos en nuestro documento y **Vincular** que permite tener actualizada la imagen, esto es, que si se produce una modificación en el archivo de origen, dicha modificación se vera reflejada en el documento. También se podrá elegir el tipo de archivo a abrir el cual se podrá especificar ya sea bmp, jpeg, gif ,png etc. o bien poner la opción todos los formatos.

De otro modo podremos insertar imágenes prediseñadas desde la galería de imagen de OpenOffice.org. Para realizar esta acción nos dirigimos a el **Menú Herramientas** y luego presionar en **Gallery** con lo que se añade la galería de imágenes a Impress, tarea que también se podrá realizar presionando el botón **Gallery** de la **Barra de Dibujo** ubicada en la parte inferior.

Botón Gallery --->



Una vez activada la galería de imagen podremos notar que en ella se encuentra una gran variedad de imágenes de todo tipo para insertar en nuestra diapositiva que van desde fondos de paginas y viñetas hasta figuras con efectos 3D.



Al desplegarse la galería podremos seleccionar la imagen de una de las categorías existentes en el listado de la parte izquierda de la ventana. Luego seleccionamos la imagen apretando sobre ella el Botón Derecho del mouse y luego Añadir – Copia, esto insertará la imagen en nuestro documento, puede repetir estos pasos para insertar tantas imágenes como se desee.

6.2 Modificación de una imagen de la diapositiva.

Cuando seleccionamos una imagen se activa la Barra de Herramientas Gráficas, a la que podremos acceder también desde el menú Ver luego presionando en Barra de Herramientas y luego en Imagen.



Con el botón **Filtro** se desplegará el recuadro que veremos a continuación el cual contiene varios filtros que podremos aplicar a la imagen, los cuales se proceden a detallar:

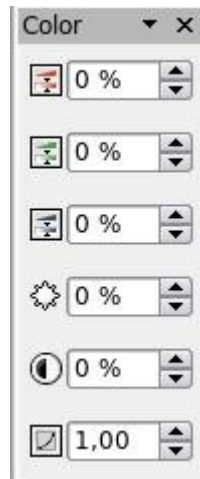


- **Invertir:** invierte los valores de color de una imagen en color o los valores de brillo de una imagen en escala de grises.
- **Suavizar:** suaviza el contraste de una imagen.
- **Aumentar Nitidez:** aumenta el contraste de una imagen.
- **Eliminar interferencias:** borra píxeles individuales de una imagen.
- **Solarización:** La solarización es un efecto que imita lo que puede suceder si durante el revelado de una fotografía la luz es excesiva. Mediante un cuadro de diálogo define el tipo y el grado de solarización, así como el valor umbral, que especifica el grado porcentual de brillo por encima del cuál se deben solarizar los píxeles. **Invertir** especifica si los píxeles que se deben solarizar también han de invertirse.
- **Envejecer:** abre un diálogo para configurar la función de envejecimiento. Cada vez que se llama a esta función, la imagen se oscurece un poco más; se puede hacer que los colores sean más grises o más marrones. El grado de envejecimiento define la intensidad del envejecimiento, en porcentaje. Cuanto mayor sea el valor, más se envejece la imagen.
- **Póster:** abre un cuadro de diálogo para determinar el número de colores del póster. Este efecto se basa en la reducción del número de colores. Hace que las fotos tengan aspecto de cuadros, especifica el número de colores a los que se reducirá la imagen.
- **Pop-art:** convierte una imagen en formato pop-art. Mediante la aplicación de alineación de colores, la imagen adquiere un carácter completamente nuevo. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- **Dibujo al carboncillo:** muestra la imagen como si fuese un dibujo al carboncillo. Los contornos de la imagen se dibujan en color negro y los colores originales se suprimen. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.
- **Relieve:** muestra un cuadro de diálogo para la creación de relieves. Se puede elegir la posición de la fuente de luz imaginaria que determina el tipo de sombra creado y el aspecto de la imagen en relieve. **Fuente de luz** especifica la posición de la fuente de luz. La fuente de luz está representada por un punto.

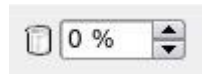
- **Mosaico:** combina grupos pequeños de píxeles en áreas rectangulares del mismo color. Cuanto mayores sean los rectángulos individuales, menor es el detalle de la imagen.

También podemos cambiar el modo gráfico, si queremos ver la imagen en escala de grises, blanco y negro o filigrana como así también con el botón **Color** se desplegará un cuadro como el que veremos a continuación donde podremos aplicar cambios a las proporciones de colores de la imagen así como también modificar el brillo y el contraste.

Botón color --->



En la misma barra de herramientas gráficas encontramos una herramienta que nos permite graduar el porcentaje de transparencia de la imagen.



Con el botón **Linea** se abrirá un el cuadro de dialogo **Linea** donde se podrá definir el estilo, el ancho, el color , el porcentaje de transparencia y el estilo del fin de linea de la área de la imagen. En este cuadro de dialogo también se podrá definir, modificar y eliminar estilos de lineas.

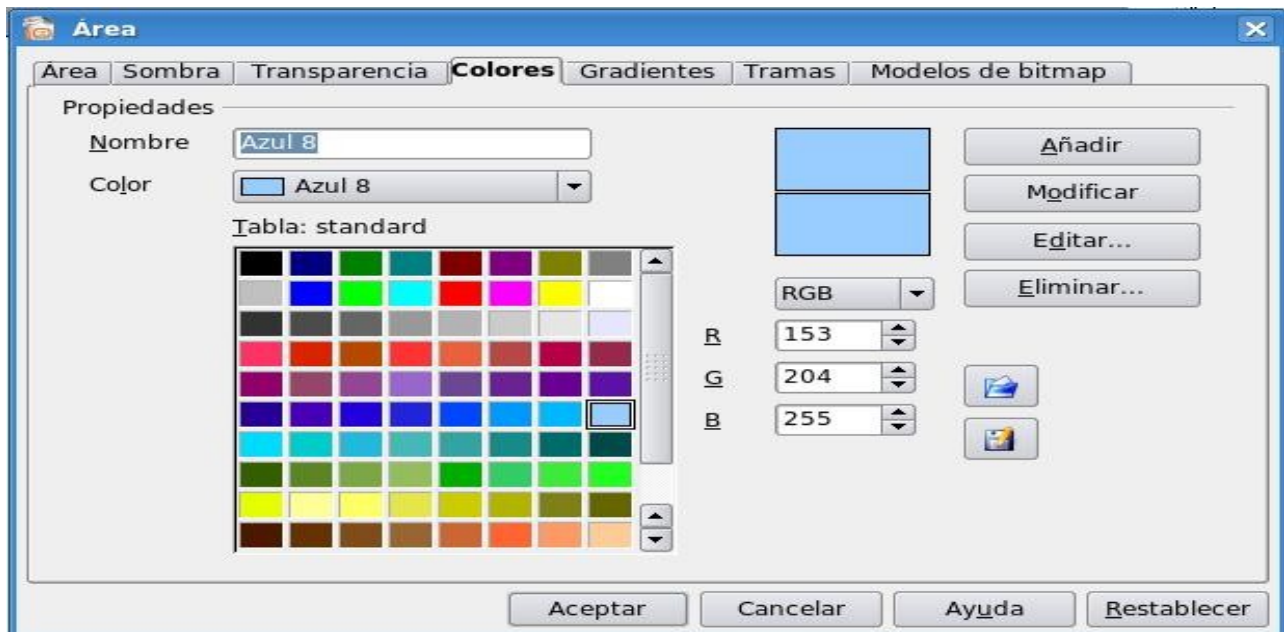
Botón Linea --->



Con el botón **Relleno** se abrirá en cuadro de dialogo **Área** donde se podrá definir la sombra, la transparencias, el color, gradientes, tramas y modelos de bitmap del área de la imagen.

Botón Relleno --->





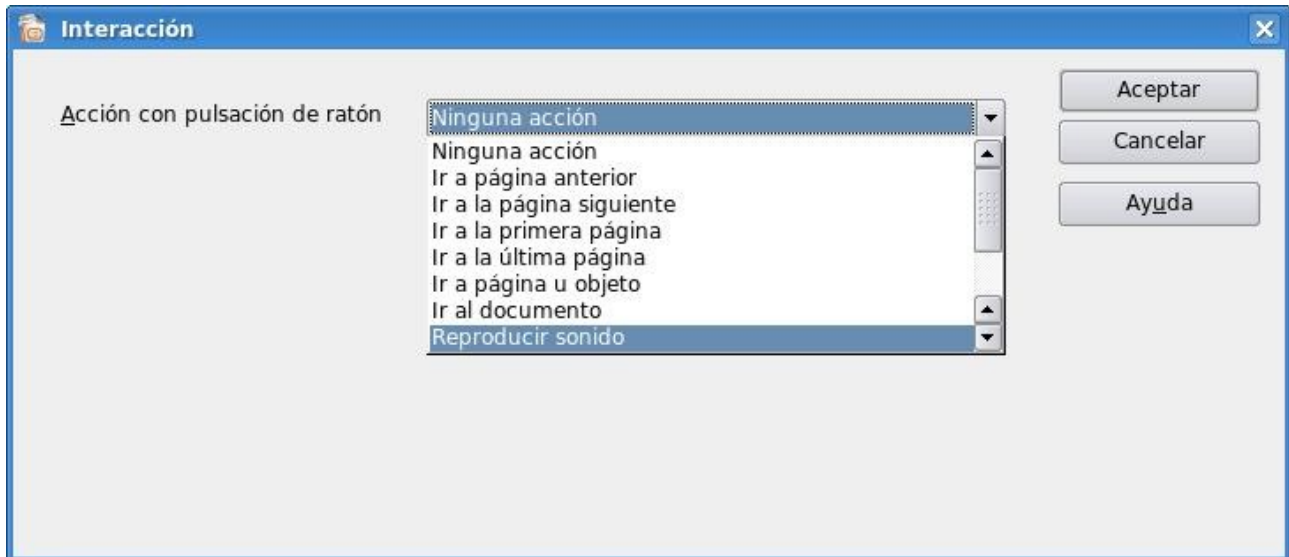
Con el botón **Sombra** se le podrá aplicar a la imagen un sombreado.

Botón **Sombra** --> 

Todas estas opciones también podrán ser accedidas desde el **Menú Contextual** de la imagen el cual activaremos presionando el **Botón Derecho** del mouse sobre la misma.



También en el Menú Contextual podremos utilizar otras propiedades importantes de la imagen como son: la Posición, la Alineación, Convertir en polígono, en contorno, en 3D o en cuerpo de rotación 3D, reflejar tanto verticalmente como horizontalmente además de realizar las operaciones comunes como son cortar , copiar y pegar entre otras. También se podrá definir una interacción para la imagen, esto es, que acción se desea que realice la imagen cuando se presione sobre ella.



6.3 Eliminar una imagen de la diapositiva.

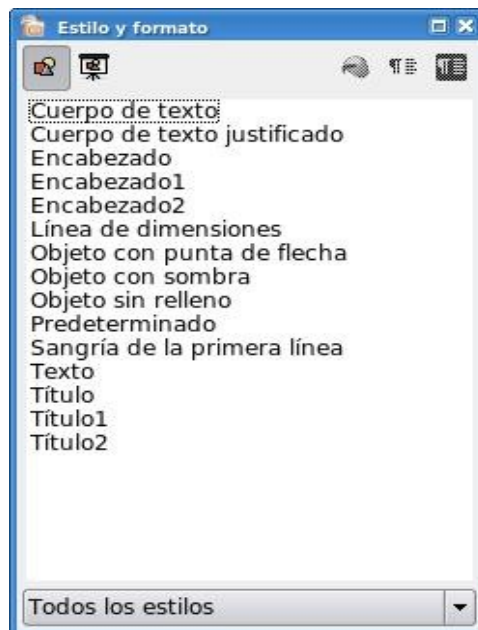
Para borrar una imagen debemos primero seleccionarla y luego presionar la tecla SUPR (suprimir) del pad de manejo de pagina del teclado.

Capítulo 7 --- Manejo de estilos en OpenOffice Impress

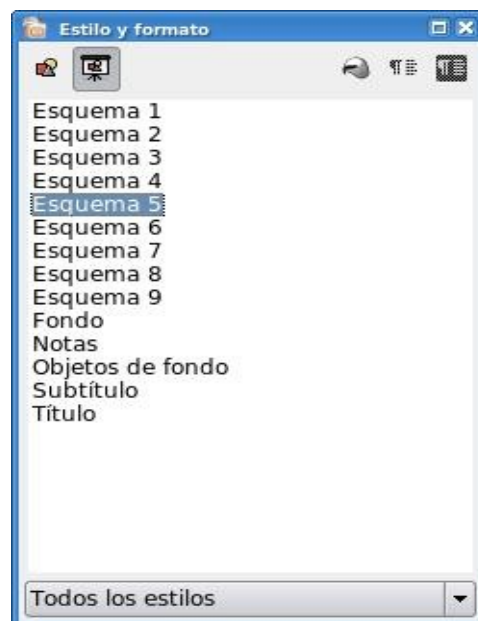
7.1 Creación de un estilo

Para crear un estilo deberemos acceder al menú Formato y luego presionar en estilo y formato. También se podrá acceder a esta opción presionando la tecla F11. Esto activará la ventana emergente que veremos a continuación, donde se podrá trabajar con dos tipos de estilos:

Estilos de objetos gráficos : Estilos para el formato de elementos gráficos, incluidos los objetos de texto.

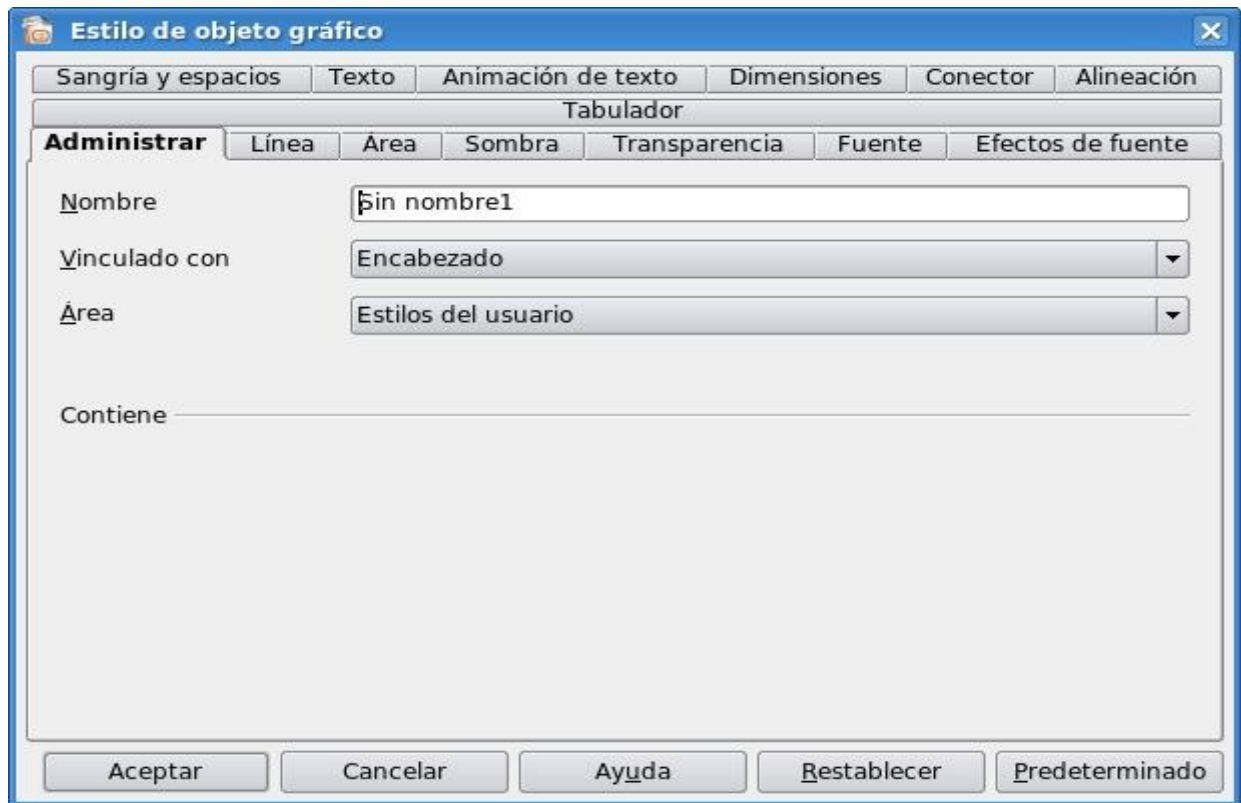


Estilos de objetos de presentación: Estilos utilizados en los autodiseños de OpenOffice.org Impress.



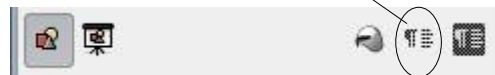
La ventana **Estilo y Formato** de OpenOffice.org Impress se comporta de un modo diferente que en otros programas de OpenOffice.org. Por ejemplo, los estilos de gráficos se pueden crear, modificar y aplicar pero los estilos de presentación sólo se pueden modificar.

Para crear un nuevo **Estilo de Objetos Gráficos** bastará con presionar el Botón Derecho del mouse sobre algún estilo y luego elegir la opción **Nuevo**, esto abrirá el cuadro de dialogo estilo de objeto gráfico donde podremos configurar como se comportará el estilo. Entre las opciones mas destacables encontramos el estilo de línea, el relleno del área, la fuente, efectos de fuente, alineación, transparencia, animación del texto, sombra, etc.

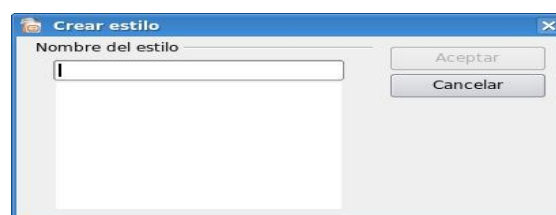


También se podrán crear nuevos estilos utilizando los atributos de formato de un objeto seleccionado con la herramienta **Nuevo Estilo a Partir de Selección**.

Nuevo Estilo a Partir de Selección

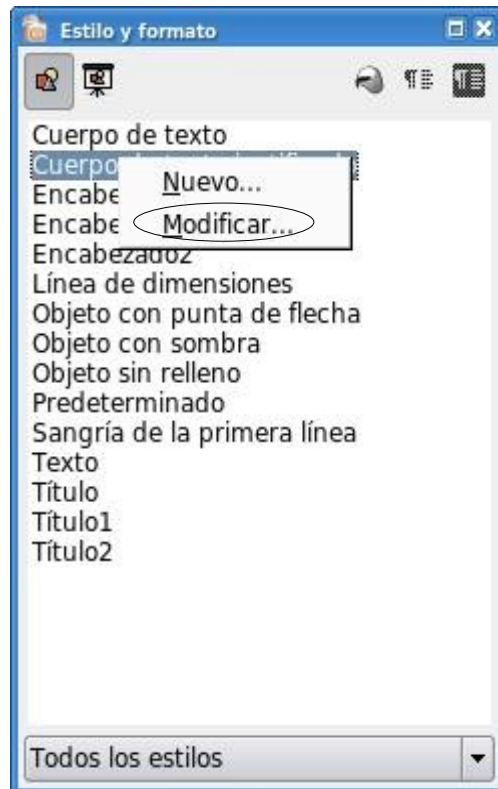


En el cuadro de dialogo **Crear estilo** definiremos el nombre con que se guardará nuestro estilo.



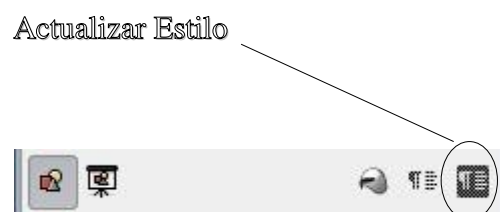
7.2 Modificación de un estilo

Para modificar un estilo tanto de objetos gráficos como de presentación se deberá presionar el botón derecho del mouse sobre un estilo. Si lo que se desea modificar es un **Estilo de Objeto Gráfico** se abrirá el cuadro de dialogo antes mencionado, en donde podremos modificar del estilo las opciones mencionadas anteriormente, si por el contrario el estilo a modificar es de **Presentación** se abrirá un cuadro de dialogo con las opciones de configuración del estilo de presentación que se desea modificar las cuales serán diferentes dependiendo del estilo.



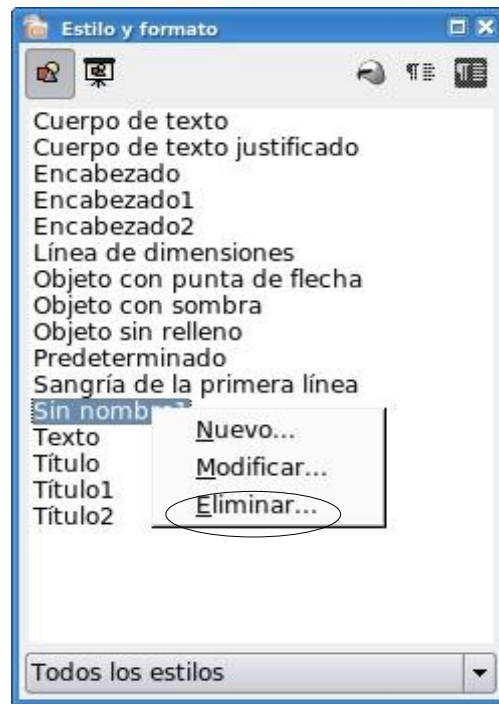
Cuando se edita un estilo, los cambios se aplican automáticamente a todos los elementos del documento formateados con ese estilo.

Otra forma de modificar un estilo es utilizando la herramienta **Actualizar Estilo** la cual Actualiza el estilo seleccionado en la ventana **Estilo y formato** con el formato actual del objeto seleccionado.



7.3 Borrar un Estilo.

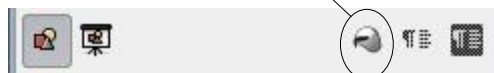
Para eliminar un estilo bastará con posicionarnos sobre el estilo creado, presionar el botón derecho sobre él y luego Eliminar.



7.4 Asignar un Estilo.

Para asignar un estilo utilizaremos la herramienta Modo Regadera la cual aplica el estilo seleccionado a un objeto de la diapositiva. Pulsando primero sobre el símbolo del cubo de pintura y, a continuación, sobre uno de los objetos de la diapositiva para aplicar el estilo. Vuelva a hacer clic en el símbolo del cubo de pintura para salir de este modo.

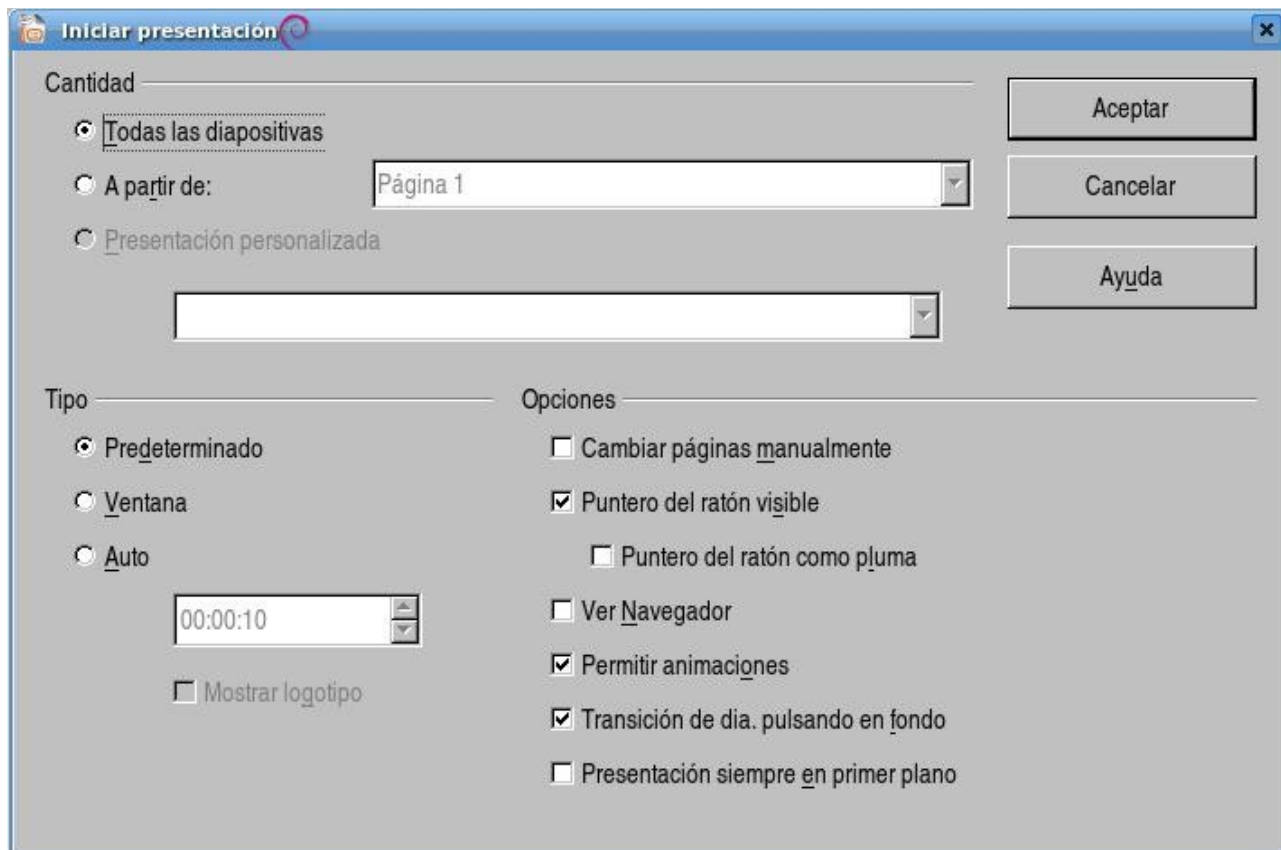
Modo Regadera



Capítulo 8 --- Manejo de la presentación

8.1 Configurar una Presentación

Una vez ya creadas y personalizadas las diapositivas a gusto, podemos configurar la presentación de las mismas, para esto hacemos click en el Menú *Presentación* y luego en la opción *Configuración de la Presentación* y luego nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



Donde vemos que podemos configurar opciones como la Diapositiva a partir de la cual queremos comenzar la presentación, si queremos permitir animaciones en las mismas (ya veremos esto un poco más adelante), si queremos cambiar de diapositivas haciendo un click con el botón izquierdo del mouse (ya veremos que también podemos prefijar cambios a un determinado tiempo entre cada diapositiva) y demás opciones.

8.2 - Transición de las diapositivas en la presentación

Para fijar tiempos específicos en los que deseamos cambiar de diapositiva (lo que se conoce como transición de diapositiva) o en caso de que al hacer una transición queremos presentar una animación entre una diapositiva y otra contamos con distintas opciones que encontramos en la opción Transición de diapositivas del menú Presentación, al hacer click en dicha opción vemos que se nos habilita el siguiente cuadro en la parte derecha de la pantalla:

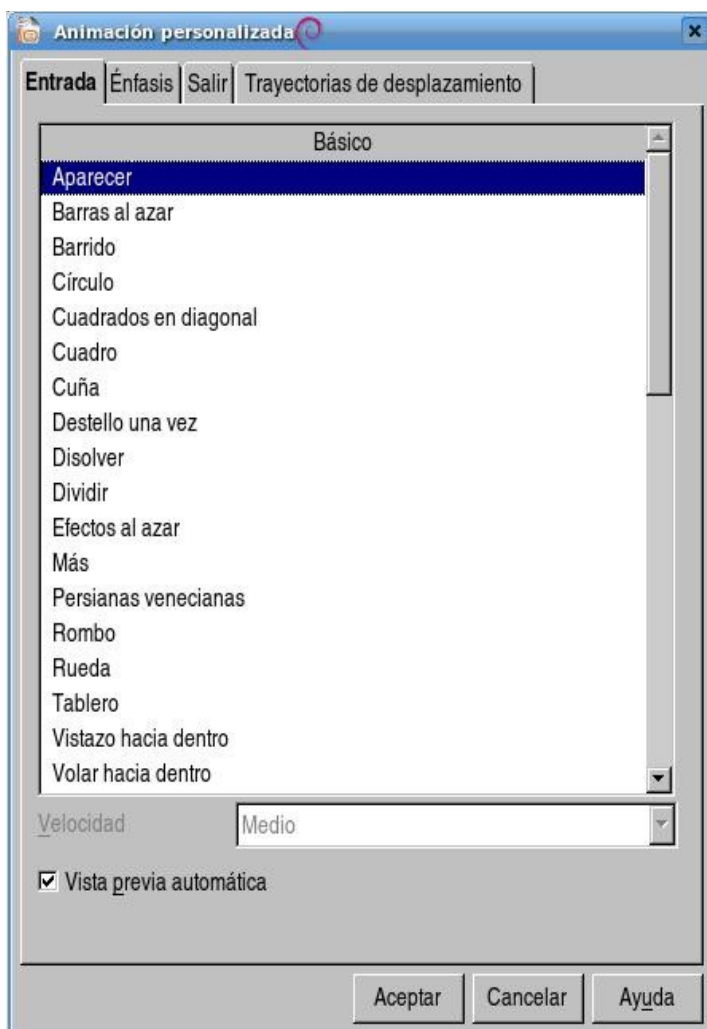
Donde vemos que podemos aplicar efectos de transición entre las distintas diapositivas, especificar una velocidad de las mismas, y además de todo establecer un tiempo entre el cual queremos que ocurra una transición de diapositivas. Vemos también que podemos aplicar esto a todas las diapositivas o solamente a la diapositiva actual, lo que nos permite establecer animaciones y tiempos distintos para cada diapositiva en el caso de que lo deseemos.



8.3 - Animación personalizada

En el caso de querer establecer alguna animación personalizada para algún objeto insertado en la diapositiva actual (imagen, cuadro de diálogo, etc.) primero debemos seleccionar el objeto en cuestión haciendo click con el botón izquierdo del mouse sobre él y luego hacer click en la pestaña *Animación Personalizada*, mostrada en cuadro anterior. Al hacer esto nos encontramos con lo siguiente:

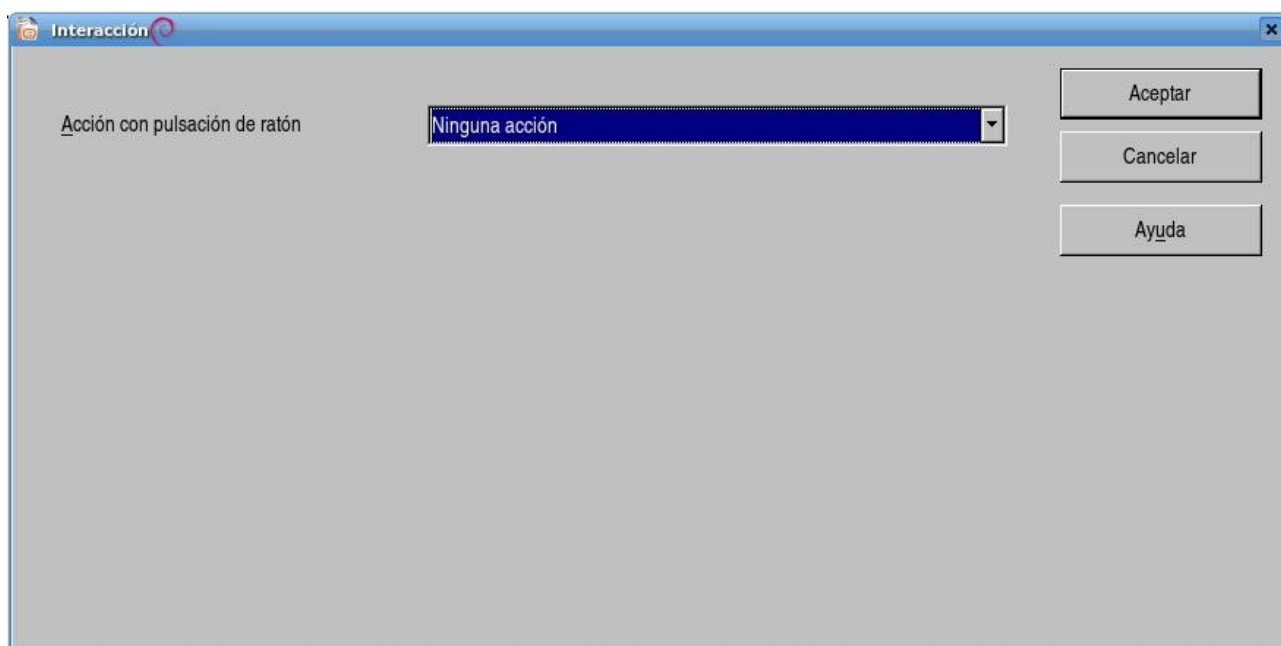
Como vemos, en la parte inferior del cuadro encontramos el nombre del objeto que tenemos seleccionado (en este caso un cuadrado), así como también aparecen los nombres de todos los objetos para los cuales ya hemos establecido una animación anteriormente. Para dar animación a un objeto primero lo seleccionamos en la parte inferior del cuadro y luego hacemos click en el botón *Agregar*, encontrándonos con el siguiente cuadro de diálogo:



Como vemos podemos elegir el efecto deseado y además la velocidad del mismo, en la pestaña *Énfasis* podemos además decidir si queremos cambiar el color del objeto en la animación, en la pestaña *Salir* elegimos un efecto en caso de querer que el objeto desaparezca y en la pestaña *Trayectorias de desplazamiento* podemos seleccionar desde qué ubicación queremos que aparezca el objeto.

8.4 Interacciones

Una interacción es un evento que sucede cuando hacemos click sobre un objeto con el botón izquierdo del mouse, podemos reproducir un sonido, movernos a una página anterior o siguiente, al principio o fin de la presentación y muchas cosas más. Para establecer una interacción a un objeto primero lo seleccionamos haciendo click con el botón izquierdo del mouse y luego vamos a la opción *Interacción* del menú *Presentación* y nos encontramos con la siguiente ventana:



Donde vemos que podemos seleccionar la interacción deseada, eligiendo alguna de las deseadas entre la lista.

8.5 Ejecutar presentación

Una vez que terminemos nuestra presentación, o en el caso de necesitar previsualizar la misma, podemos ver en pantalla como va a quedar nuestra presentación, para ello hacemos click en la opción *Presentación* del menú *Presentación* o presionamos la tecla F5 de nuestro teclado y vemos que la presentación empieza a mostrarse, para navegar por la misma hacemos click para pasar de diapositiva (en el caso que no hayamos establecido un cronómetro para la misma) y al final de la presentación nos encontramos con una pantalla que nos avisa de su finalización, al pulsar una vez más el botón izquierdo del mouse volvemos a OpenOffice Impress.

8.6 Ejecutar presentación con cronómetro

En el caso de desear establecer intervalos de tiempo entre los que queremos cambiar de presentación cronometrados hacemos click en la opción *Presentación con cronometraje*, del menú *Presentación*, con lo cual la presentación misma comienza mostrándonos la primera diapositiva, hacemos un click con el botón izquierdo del mouse y vemos que un cronómetro en la parte inferior izquierda de la pantalla comienza, para pasar de diapositiva simplemente volvemos a hacer click hasta a llegar al final y se irán grabando los intervalos de tiempo deseados. Para comprobar que la

presentación está a gusto, la visualizamos y vemos como ahora las diapositivas cambian automáticamente en el tiempo prefijado.

En caso de no estar conformes con el cronometrado podemos repetir el proceso cuantas veces deseemos.

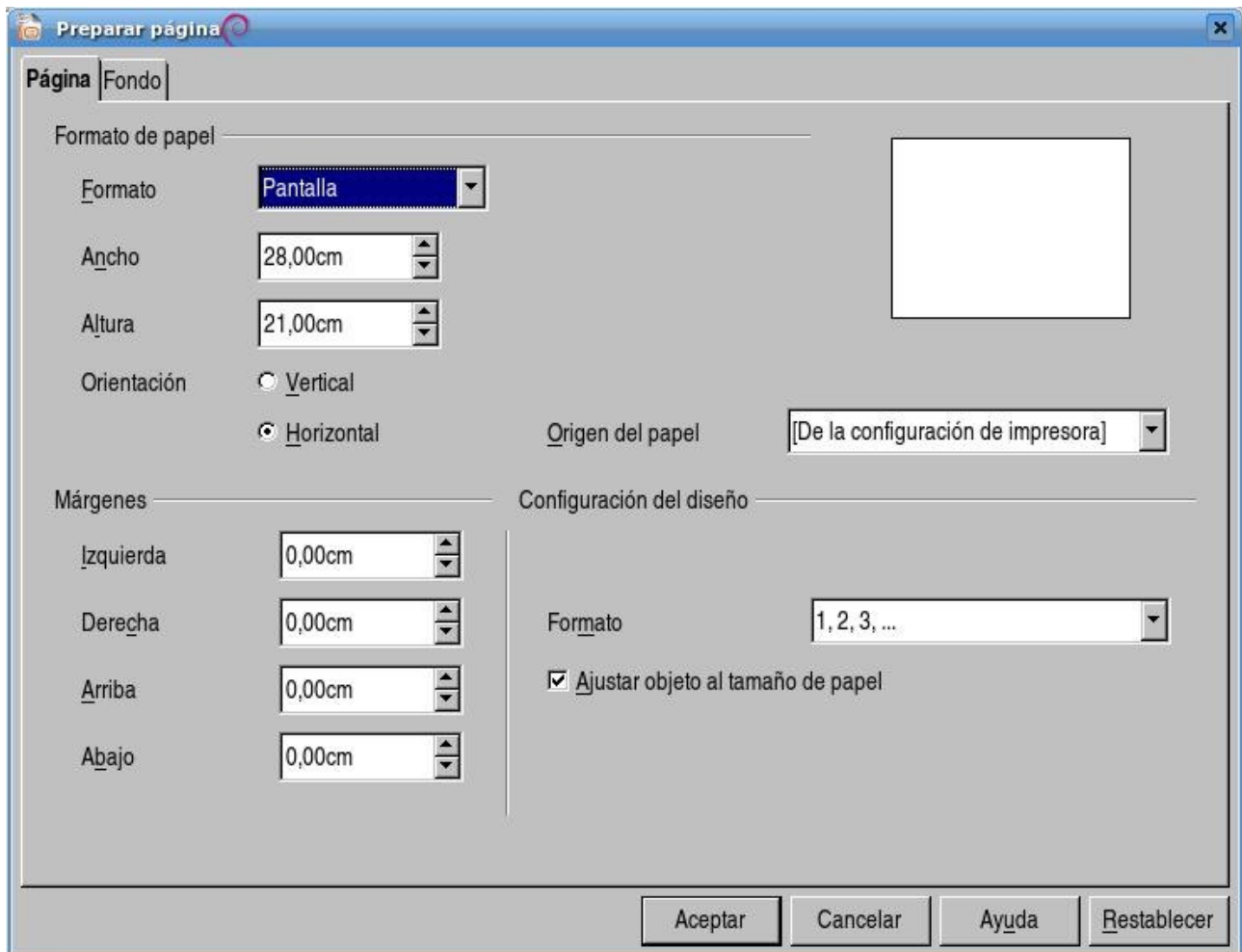
8.7 - *Mostrar/ocultar diapositiva*

En el caso de no querer mostrar todas las diapositivas en la presentación contamos con la opción de ocultar alguna de ellas, para eso seleccionamos la diapositiva que queremos ocultar y hacemos click en con el botón derecho del mouse sobre el cuadro de diapositivas ubicado en la parte izquierda de la pantalla y seleccionamos la opción Ocultar diapositiva, esta acción también podemos realizarla haciendo click en la opción Mostrar diapositiva del menú Presentación, luego de la previa selección de la misma. Para volver a mostrarla simplemente repetimos el mismo paso.

Capítulo 9 --- Configuración de página e impresión de una presentación

9.1 Formato del papel

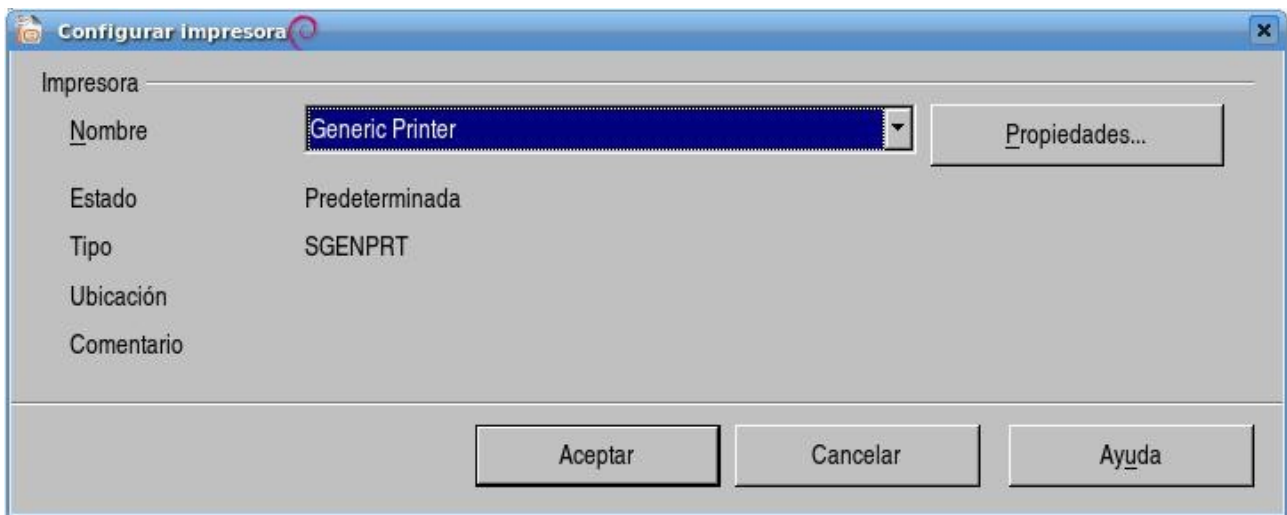
Para configurar el tamaño y el tamaño del papel hacemos click en la opción *Página* del menú *Formato* y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



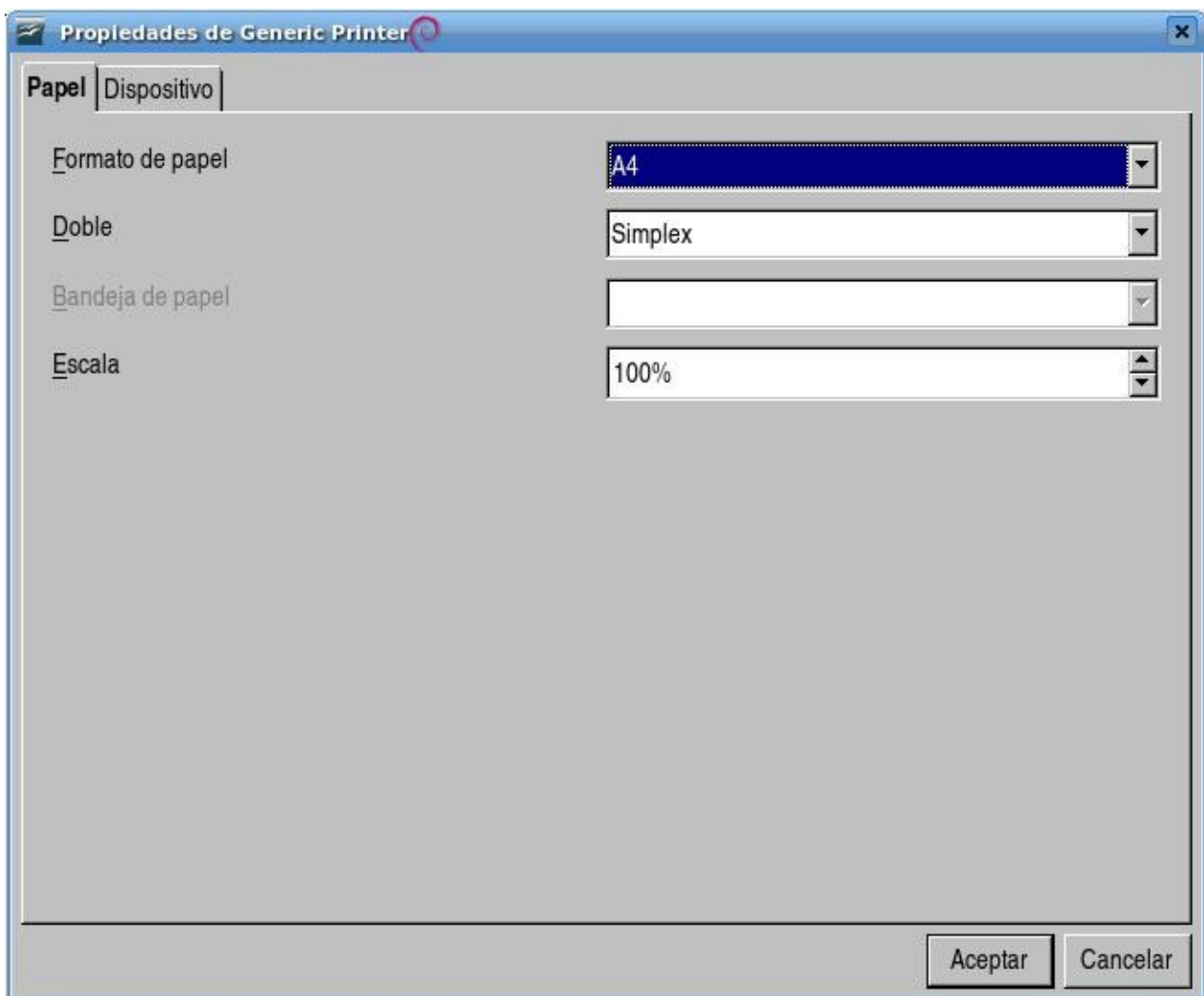
Donde podemos cambiar el tipo de papel y la orientación del mismo, ya sea tanto horizontal como vertical, además podemos configurar los 4 márgenes de la página.

9.2 Configurar impresora

Para acceder a las opciones de configuración de la impresora hacemos click en la opción *Configuración de la impresora* del menú *Archivo* y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:



Al hacer click en el botón *Propiedades* nos aparece la siguiente ventana:



Donde vemos que en la pestaña *Papel* podemos elegir el tipo de papel , el estilo del mismo y la escala con que se desea imprimir. Y en la pestaña *Dispositivo* nos encontramos con las diversas opciones de configuración de alimentación de papel y nivel de color para las impresiones.

9.3 Imprimir una presentación

Para imprimir una presentación hacemos click en la opción *Imprimir* del menú *Archivo* o seleccionamos el icono ubicado en la barra de herramientas y nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:

Donde vemos que podemos seleccionar la cantidad de copias a imprimir, si queremos imprimir un número de hojas, o si hemos seleccionado texto anteriormente y queremos imprimirlo.

Capítulo 10 --- Configuración de OpenOffice Impress

10.1 - Agregar/quitar botones y barras de herramientas

A nuestro entorno de trabajo le podremos agregar o quitar botones según nuestras necesidades. Estos botones se encuentran agrupados en barras de trabajo las cuales contienen herramientas específicas para una tarea en especial como puede ser, formateo de texto, manipulación de imágenes, dibujos, configuraciones 3D, manipulación de formularios, etc.

Si vamos al menú **Ver** y luego presionamos en **Barra de Herramientas** podremos notar que se despliega una lista con todas las barras existentes que se pueden agregar a nuestro entorno de trabajo también en **Personalizar**, podremos editar los menús, personalizar las barras de herramientas y también programar las funciones de las teclas.

De estas barras la que comúnmente estará siempre presente será la **Barra Estándar** que veremos a continuación y la **Barra de Formato**. La **Barra Estándar** contiene las herramientas principales por así decirlo, donde encontramos botones para crear un nuevo documento, abrir, guardar, cortar, pegar, deshacer, imprimir, ortografía, vista preliminar, entre otros.



En la **Barra de Formato de Texto** tendremos todas las herramientas necesarias para el formateo rápido de texto, ya sea para cambiar el tipo de fuente, tamaño, alineación, negrita, cursiva, subrayado, activar viñetas y sangrías, color de fuente y de fondo entre otros la cual podemos apreciar a continuación.



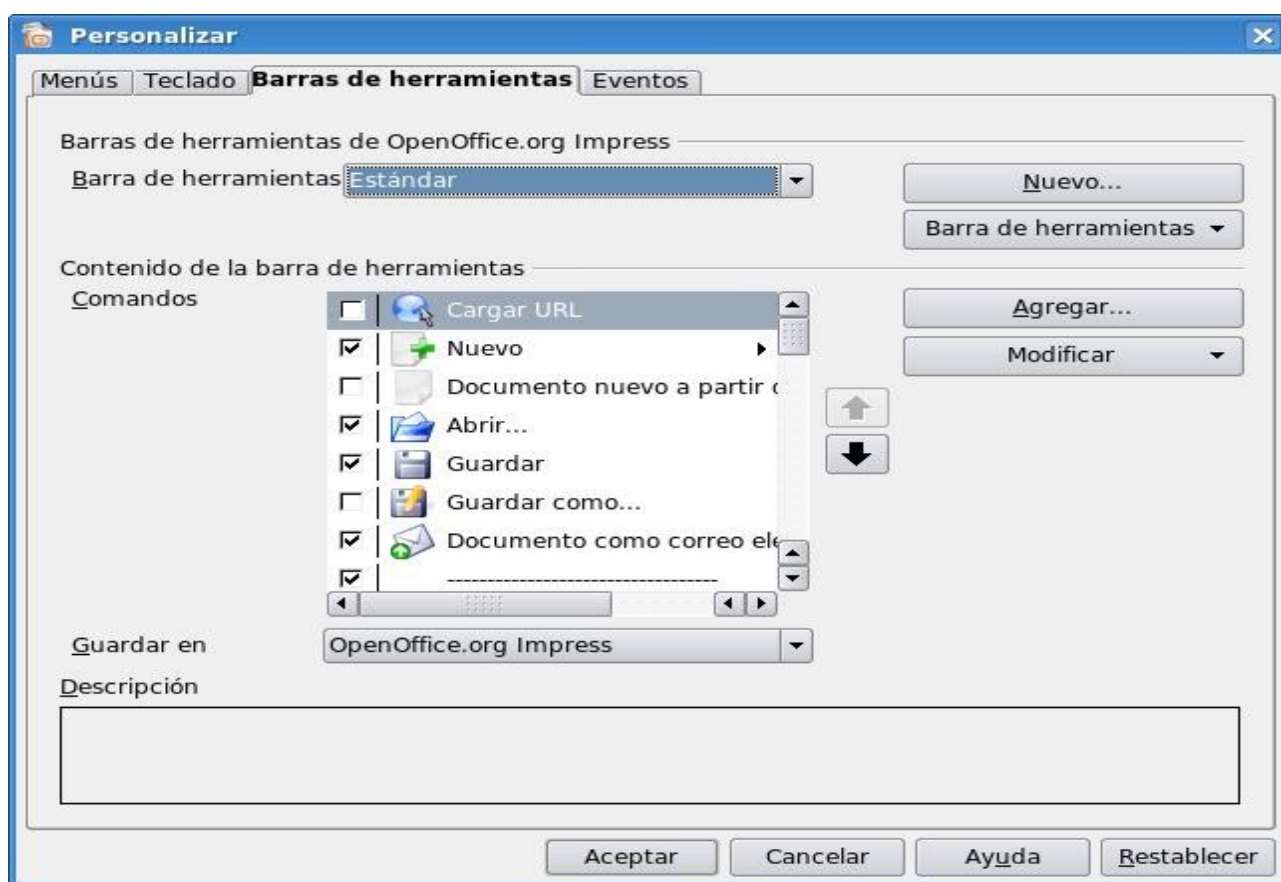
Entre otras barras que se destacan por su uso común esta la **Barra de Dibujo** que veremos a continuación donde encontraremos líneas, formas, figuras predeterminadas, diagramas de flujo, etc.



Como dijimos anteriormente yendo al menú **Ver** y luego presionando en **Barra de Herramientas** tendremos a nuestra disposición todas las barras que se necesiten agregar a nuestro editor. Las demás barras no se detallaran por tener utilidades muy específicas y de uso avanzado del editor.

En lo que concierne a este capítulo nos referiremos a la modificación de barras existentes quitando o agregando comandos (botones) a las mismas como así también crear nuestras propias barras personalizadas de herramientas.

Como se mencionó antes, haciendo click en el menú **Ver** luego presionando en **Barra de Herramientas** y luego en **Personalizar** podremos ver el cuadro de diálogo **Personalizar**, el cual podrá ser activado también presionando **Personalizar** del menú **Herramientas**. Si presionamos en la etiqueta **Barra de Herramientas** podremos notar que se divide en dos partes como se ve y describe a continuación:



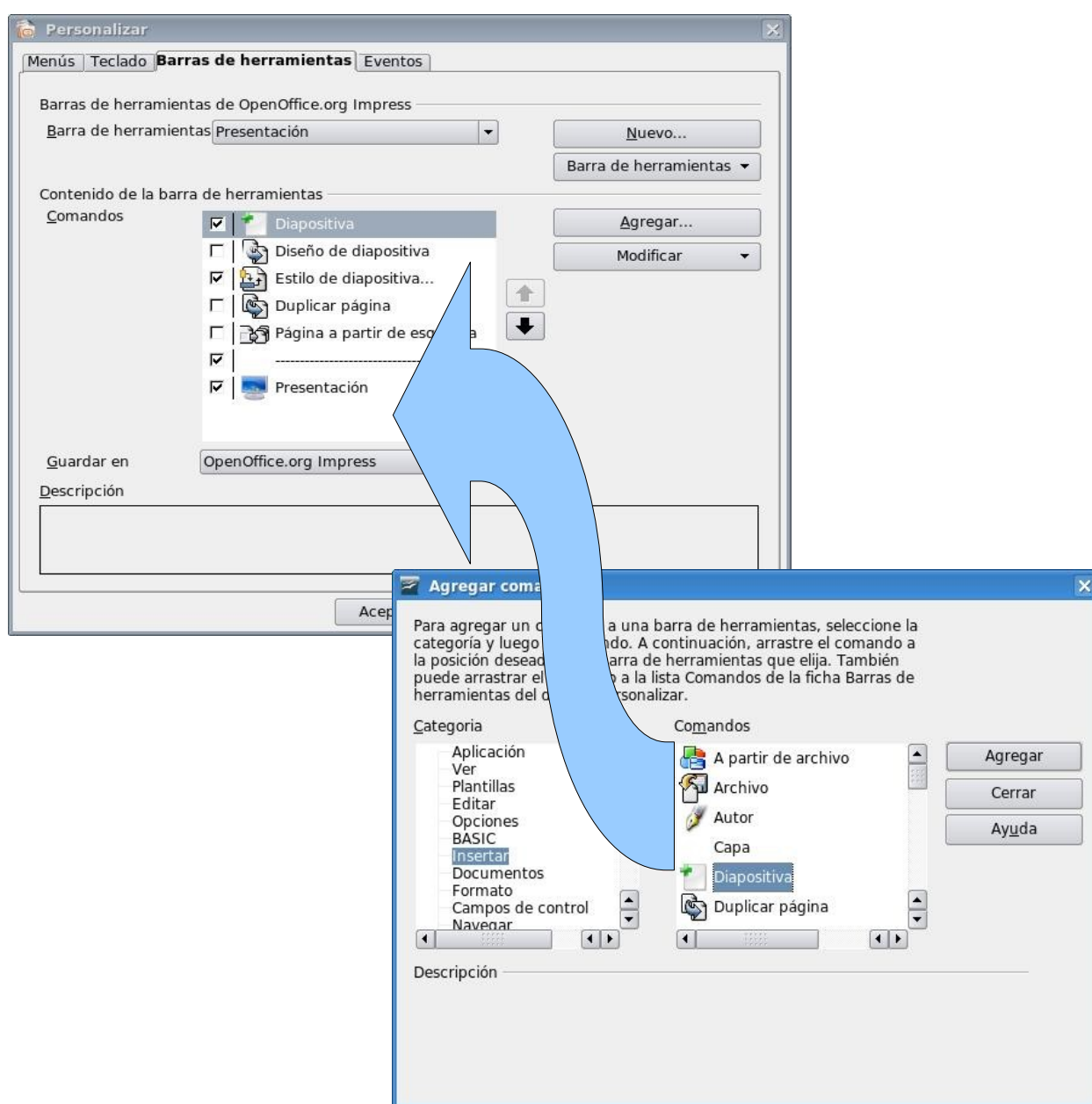
- La de la “Barra de Herramientas de OpenOffice Impress” donde podremos elegir la barra a personalizar así como también en el botón “Nuevo” crear una nueva. En el botón **Barra de Herramientas** podremos cambiar el nombre a las barras creadas por nosotros, como así también tendremos la opción de eliminarlas. Además podremos cambiar el modo en que se ven los comandos de las barras de herramientas, las opciones de vista que podremos elegir serán:

- Solo texto

- Solo iconos
- Iconos y texto

Así también podremos en caso de que sea necesario restaurar los valores predeterminados presionando en Restaurar Configuración Predeterminada.

- La de “Contenido de la Barra de Herramientas” donde se podrán quitar los comandos (botones), simplemente destildandolo o haciendo click en el botón modificar y luego en la opción Eliminar , así como también se podrá agregar algún otro comando que se requiera de cualquier otra categoría o barra de herramientas a la nuestra presionando en el botón Agregar o también arrastrando el comando a la lista Comandos de la ficha Barra de Herramientas del cuadro de dialogo Personalizar como podemos ver en la siguiente figura.

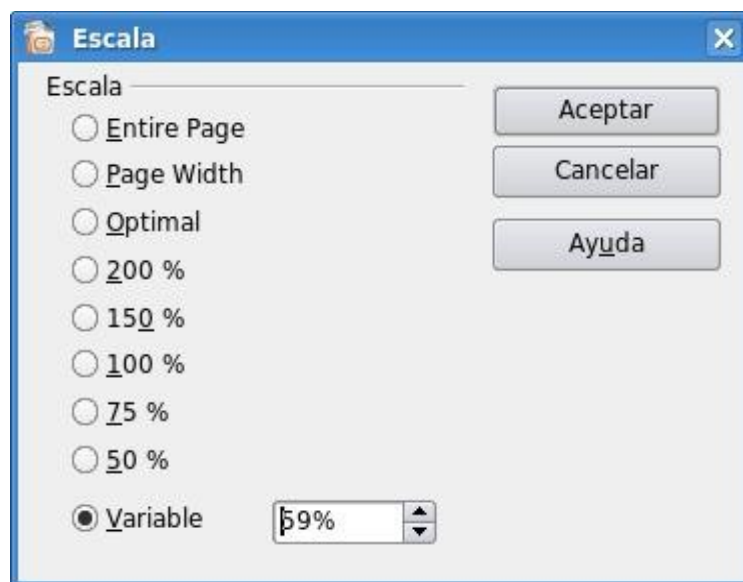


Además podemos destacar que en el botón **Modificar** podremos cambiarle el nombre al comando seleccionado como así también su correspondiente icono. También podremos crear nuevos grupos de comandos dentro de la barra de herramientas seleccionada y también como ya mencionamos antes podremos eliminar comandos y en el caso de querer volver a la configuración por defecto de los comandos podremos hacerlo presionando en **Restaurar Comandos Predeterminados**.

Una vez terminada la personalización de las barras podremos guardar los cambios realizados presionando en **Aceptar** como así también volver a la configuración original de OpenOffice.org Impress presionando en el botón **Restablecer**.

10.2 Ampliar/Disminuir la escala de visualización de OpenOffice Impress.

Para ampliar o disminuir la escala de visualización tendremos que dirigirnos al menú **Ver** y presionar en la opción **Escala** con lo cual se activará el cuadro de dialogo que podemos ver a continuación.

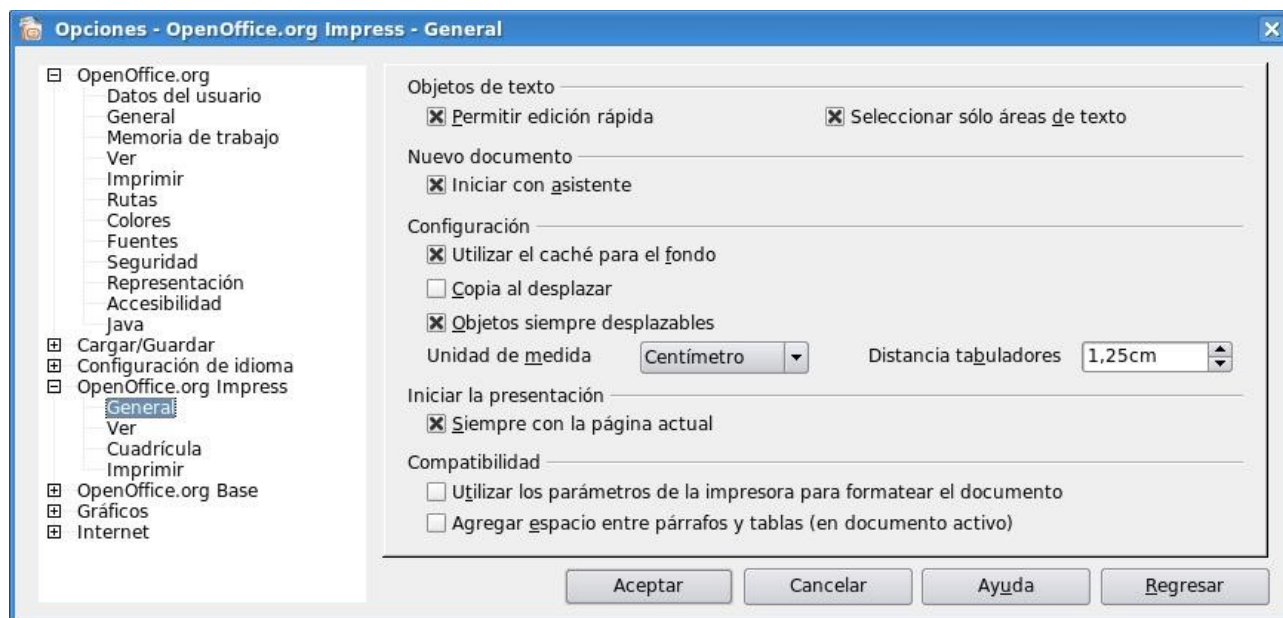


El mismo cuadro podrá ser activado haciendo doble click con el **Botón Izquierdo** del mouse sobre donde se encuentra el porcentaje en la **Barra de estado** como se muestra a continuación.



10.3 Cambiar las opciones generales de OpenOffice.org Impress.

Para cambiar las opciones generales nos debemos dirigir al menú **Herramientas** y luego presionar en **Opciones** lo que nos llevará al cuadro de dialogo de configuración de OpenOffice.org. Una vez allí hacemos doble click con el **Botón Izquierdo** del mouse sobre **OpenOffice.org Impress** y luego presionamos sobre la opción **General** como se puede apreciar en la siguiente imagen. Aquí se podrá definir las opciones generales de los documentos de dibujo o presentaciones.



Bajo la etiqueta **Objetos de Texto** encontraremos dos Opciones:

- **Permitir edición rápida:** Especifica si se debe cambiar inmediatamente a modo de edición de texto al hacer clic en un objeto de texto.
- **Seleccionar solo áreas de texto:** Especifica si se selecciona un marco de texto al hacer clic en el texto. En el área del marco de texto que no está rellena de texto, se puede seleccionar cualquier objeto que haya detrás del marco de texto.

En la etiqueta **Nuevo documento** tendremos la opción de determinar si al crear una nueva presentación se active el asistente o no.

En la etiqueta **Configuración** encontraremos cinco opciones:

- **Utilizar la cache para el fondo:** Especifica si se debe utilizar la caché para mostrar objetos en la página maestra. De esta forma se acelera la visualización. Deseleccione la opción **Utilizar la caché para el fondo** si desea que se visualice el contenido modificado en la página maestra.
- **Copia al desplazar:** Especifica si se debe crear automáticamente una copia al desplazar un objeto mientras se pulsa la tecla **Control**. Lo mismo se aplica para girar y modificar el tamaño del objeto. El objeto original permanecerá en su posición y tamaño actuales.

- **Objetos Siempre desplazables:** Especifica que desea desplazar un objeto con la herramienta Rodar activada. Si no está seleccionada la opción *Objetos siempre desplazables*, la herramienta Rodar sólo puede utilizarse para girar un objeto.
- **Unidad de medida:** Especifica la unidad de medida de las presentaciones.
- **Distancia Tabuladores:** Define la distancia entre los tabuladores.

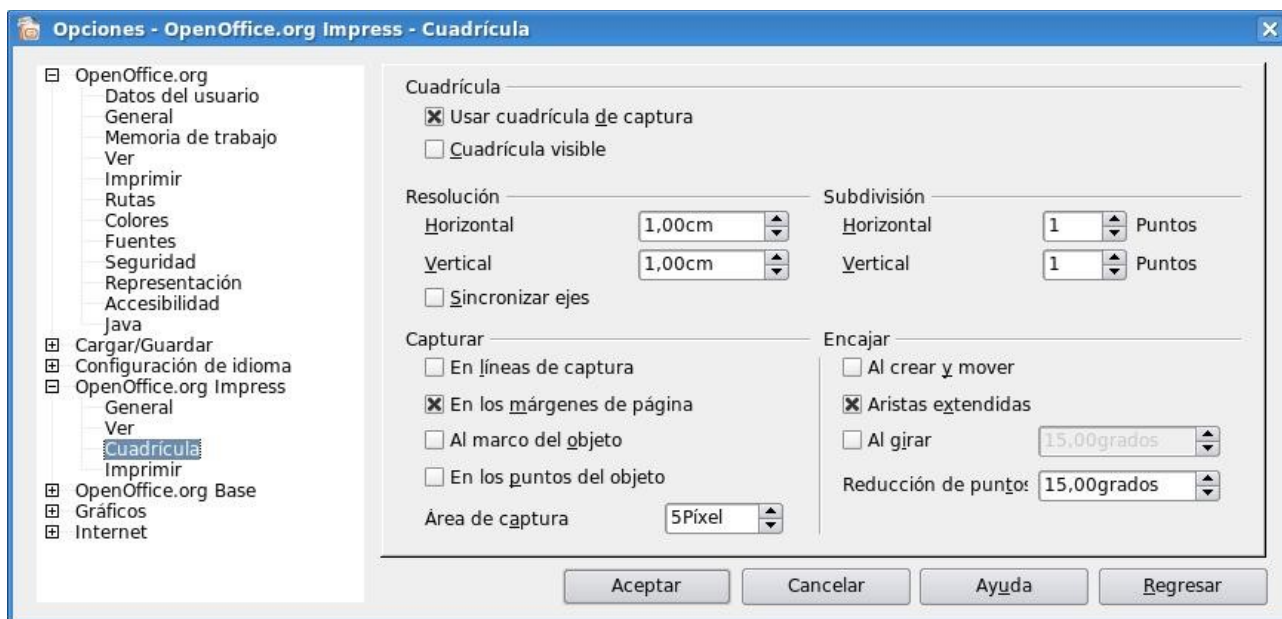
En la etiqueta *Iniciar la presentación* se podrá especificar que la presentación siempre comience con la página actual. Deberá deseleccionar esta opción para que la presentación comience con la primera pagina.

En la etiqueta *Compatibilidad* podremos definir dos configuraciones que serán validad solo para el documento actual:

- **Utilizar los parámetros de la impresora para formatear el documento:** Especifica que los parámetros de la impresora se apliquen para imprimir, así como para formatear la visualización en pantalla. Si no se marca esta casilla, se usará un diseño independiente de la impresora para la pantalla y la impresión.
- **Agregar espacios entre párrafos y tablas:** Especifica que OpenOffice.org Impress calcule el espacio entre párrafos.

10.4 Cambiar las opciones de la cuadrícula de OpenOffice Impress.

La cuadrícula ayuda en la determinación de la posición exacta de los objetos. La configuración de la misma, se realizará desde el menú *Herramientas* luego presionando en *Opciones*, en donde se abre el cuadro de dialogo de configuración de OpenOffice.Org mostrado en el punto anterior, una vez allí, seleccionamos *OpenOffice.Org Impress*. Bajamos un nivel y nos dirigimos a la opción *Cuadrícula*. Aquí tendremos diferentes opciones que nos permiten modificar el comportamiento de la cuadrícula, determinando si se desea mantener visible la cuadrícula y también si se quiere alinear la misma con la cuadrícula de captura "magnética".



En la etiqueta **Resolución** tendremos la posibilidad de Definir con la opciones Horizontal y Vertical la unidad de medida del espacio entre los puntos de cuadrícula en el eje X y en el eje Y.

En la etiqueta **Subdivisión** se podrá especificar el número de puntos intermedios entre los puntos de cuadrícula del eje X y del eje Y.

La opción **Sincronizar ejes** nos permitirá especificar si se debe cambiar la configuración actual de la cuadrícula de forma simétrica. La resolución y la subdivisión para los ejes X e Y se mantienen.

En la etiqueta **Capturar** tendremos 5 opciones :

- **En líneas de captura:** Desplaza el borde de un objeto arrastrado a la línea guía más próxima al soltar el botón del ratón.
- **En los márgenes de página:** Especifica si se debe alinear el contorno del objeto gráfico con el margen de página más próximo.
- **Al marco del objeto:** Especifica si se debe alinear el contorno del objeto gráfico con el borde del objeto gráfico más cercano.
- **En los puntos del objeto:** Especifica si se debe alinear el contorno del objeto gráfico con los puntos del objeto gráfico más cercano.
- **Área de captura:** Define la distancia de captura entre el puntero del ratón y el contorno del objeto

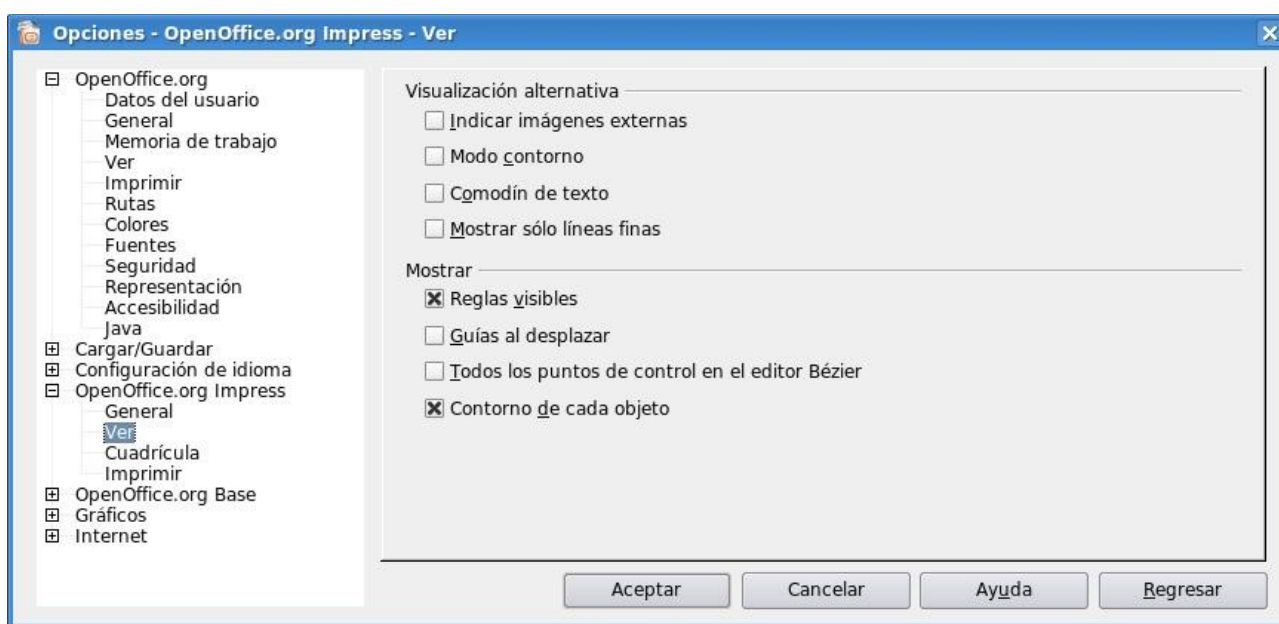
En la etiqueta **Encajar** se podrán establece las siguientes opciones:

- **Al crear y mover:** Especifica que los objetos gráficos tienen una restricción vertical, horizontal o diagonal (45°) al crearlos o desplazarlos. Esta configuración se puede desactivar temporalmente pulsando la tecla Mayús.

- **Aristas extendidas:** Especifica que se debe crear un cuadrado basado en el lado más largo de un rectángulo al pulsar la tecla Mayús antes de soltar el botón del ratón. Esto se aplica también en el caso de la elipse (se creará un círculo basado en el eje más largo de la elipse).
- **Al girar:** Especifica que los objetos gráficos sólo pueden girar dentro del ángulo de rotación seleccionado en el cuadro al girar. Si desea girar un objeto un fuera del ángulo definido, pulse la tecla Control al girar. Suelte la tecla una vez alcanzado el ángulo de rotación deseado.
- **Reducción de puntos:** Define el ángulo de reducción de puntos. Al trabajar con polígonos, puede resultar útil reducir sus puntos de edición.

10.5 Cambiar las opciones de visualización alternativa.

En el cuadro de dialogo de configuración de OpenOffice.Org ya mencionado en los puntos anteriores tendremos la opción **Ver** en donde podremos especificar los modos de vista alternativos disponibles. La selección de una vista alternativa permite acelerar la visualización de la pantalla durante la edición de la presentación.



Si los elementos gráficos son muy complejos, la visualización en pantalla puede tardar más de lo habitual. Si se selecciona alguna de las Visualizaciones alternativas, la información seguirá estando disponible pero no se mostrará en pantalla.

Las opciones de visualización alternativa son las siguientes:

- **Indicar imágenes externas:** Especifica si se debe mostrar únicamente el contorno de los gráficos insertados.
- **Modo contorno:** Especifica si se debe mostrar únicamente el contorno de los dibujos

rellenos, sin el relleno.

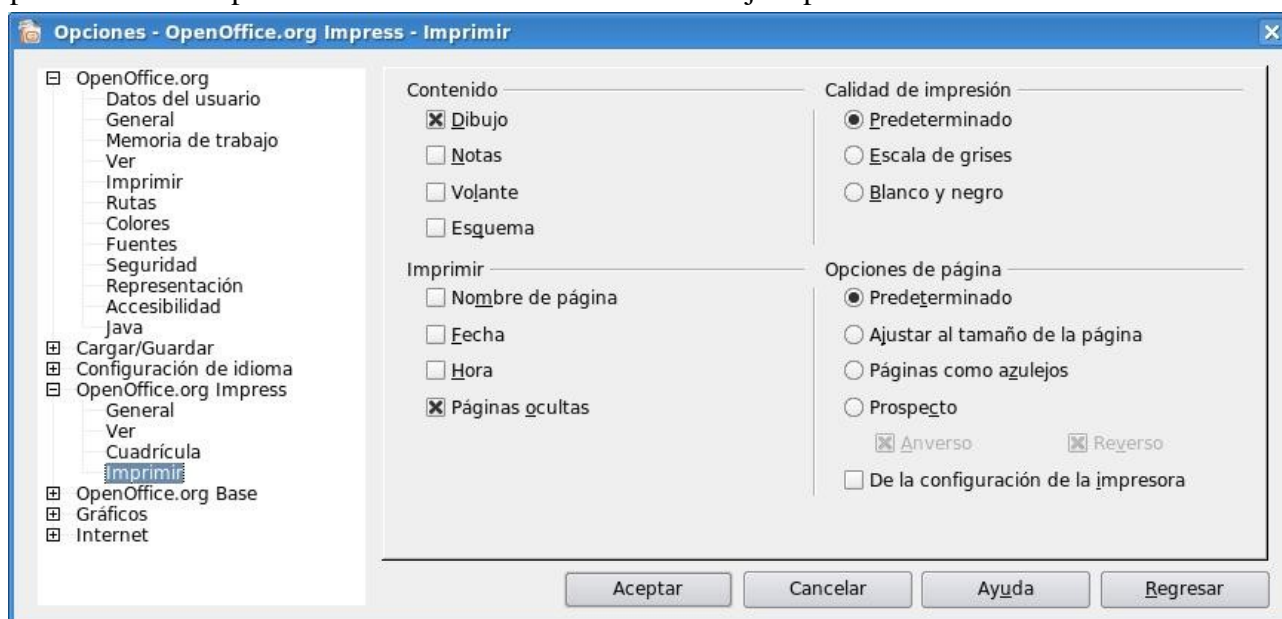
- **Comodín de texto:** Especifica si se debe mostrar una ventana de texto sin su contenido de texto.
- **Mostrar solo líneas finas:** Especifica si las líneas y los contornos se deben mostrar siempre como líneas finas. Esta visualización no depende del ancho de línea que se utiliza.

En la etiqueta **Mostrar** se podrán activar las siguientes opciones:

- **Reglas visibles:** Especifica si se deben visualizar las reglas en la parte superior e izquierda del área de trabajo.
- **Guías al desplazar:** Especifica si se deben mostrar guías al desplazar un objeto.
- **Todos los puntos de control en el editor Bézier:** Muestra los puntos de control de todos los puntos de Bézier, si previamente se ha seleccionado una curva de Bézier.
- **Contorno de cada objeto:** OpenOffice.org muestra la línea de contorno de cada objeto individual al desplazarlo. La opción contorno de cada objeto permite ver si hay objetos que colisionan con otros objetos en la posición destino. Si no selecciona la opción Contorno de cada objeto, OpenOffice.org muestra únicamente un contorno cuadrado que incluye todos los objetos seleccionados.

10.6 - Cambiar las opciones generales de impresión.

En la opción **Imprimir** de la configuración de OpenOffice.org Impress se podrán especificar los parámetros de impresión dentro de un documento de dibujo o presentación.



En la etiqueta **Contenido** podremos definir qué partes del documento se deben imprimir donde se podrán determinar las siguientes:

- **Dibujo:** Especifica si se debe imprimir el contenido gráfico de las páginas.
- **Notas:** Especifica si se deben incluir las notas al imprimir.
- **Volante:** Especifica si se deben incluir los documentos al imprimir.
- **Esquema:** Especifica si se debe imprimir un esquema.

La etiqueta **Imprimir** define elementos adicionales para imprimir en el margen de la página, los cuales pueden ser los siguientes:

- **Nombre de página:** Especifica si se debe imprimir el nombre de página de un documento.
- **Fecha:** Especifica si se debe imprimir la fecha actual.
- **Hora:** Especifica si se debe imprimir la hora actual.
- **Páginas ocultas:** Especifica si se deben imprimir las páginas actualmente ocultas de la presentación.

En la etiqueta **Calidad de impresión** se podrá definir si se desea **Predeterminada**, en escala de grises o en blanco y negro.

En **Opciones de Página** se establecen opciones adicionales para la impresión de páginas como pueden ser:

- **Predeterminado:** Especifica que no se deben escalar más las páginas al imprimir.
- **Ajustar al tamaño de la página:** Especifica si se deben reducir los objetos que sobrepasen los márgenes de la impresora actual para que se ajusten al papel.
- **Páginas como azulejos:** Especifica que las páginas se impriman en formato de mosaico.
- **Prospecto:** Determina la impresión del documento en formato de folleto. Asimismo, puede decidir si desea imprimir la parte frontal del folleto, la parte posterior o ambas.
- **De la configuración de la impresora:** Determina que se utilice para imprimir la bandeja de papel definida en la configuración de impresora.

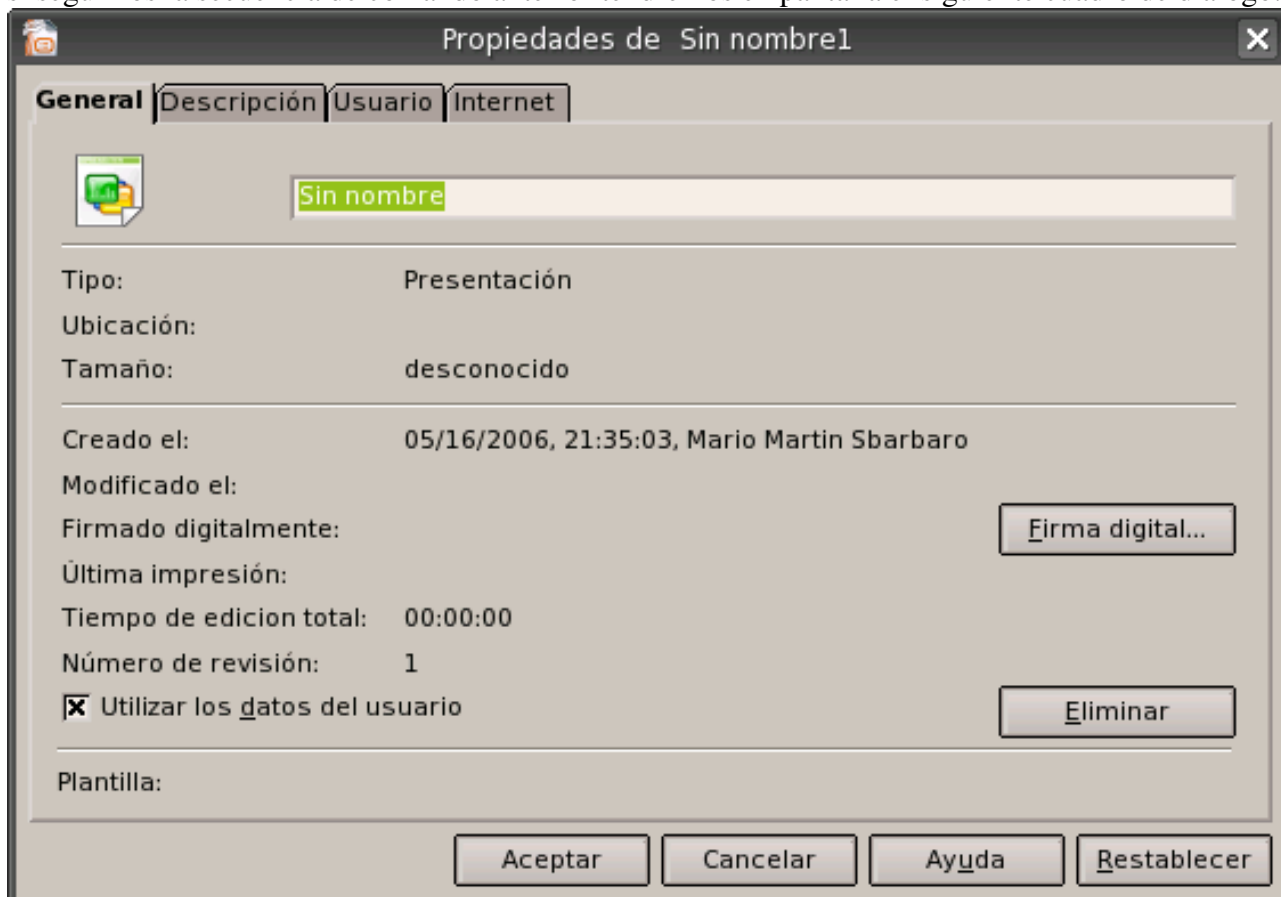
Capítulo 11 --- Varios

11.1 Propiedades del documento

En esta sección pasaremos a mostrar como podemos ingresar, modificar o borrar las propiedades del documento actual de trabajo en OpenOffice Impress, para lo cual debemos invocarlo de la siguiente manera:

Menú Archivo ----> Propiedades

si seguimos la secuencia de comando anterior tendremos en pantalla el siguiente cuadro de dialogo:



podemos ver que se nos presentan cuatro pestañas en esta ventana (General, Descripción, Usuario e Internet); comenzaremos a explicar el contenido de la primer pestaña que este caso es General, en donde podremos ver la información general del archivo, como el nombre del mismo, tipo de archivo que para este caso será Presentación de OpenOffice, ubicación del archivo, tamaño del archivo, fecha de creación, fecha de modificación, firma digital del documento, fecha de última impresión, tiempo de edición del documento, número de veces que se guardo el documento; también podremos indicarle que utilice los datos del usuario para el documento y por último podremos utilizar el botón eliminar para definir la fecha actual como fecha de creación y como autor el nombre del usuario actual y la fecha de modificación e impresión se eliminarán.

En la segunda pestaña de nombre Descripción tenemos las opciones de titulo, tema, palabras claves y descripción del documento, igualmente pasamos a mostrar el cuadro de dialogo para tener mayor detalle:

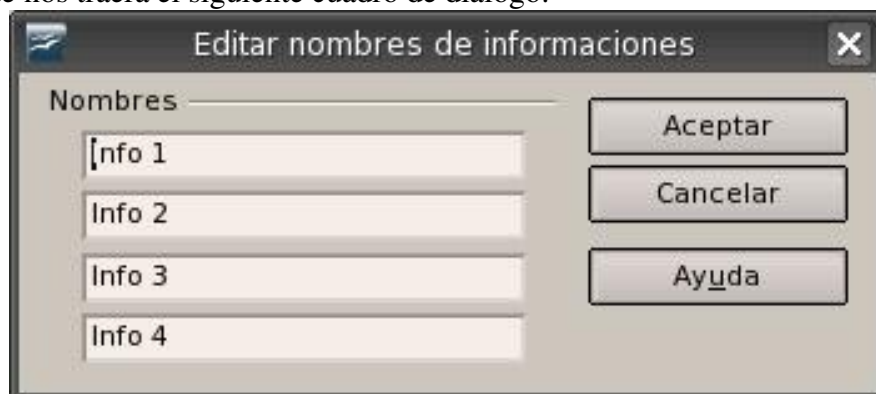


vemos claramente los campos antes mencionado, no existe obligación de especificar o completar estos campos pero colaboran a identificar y representar el documento.

La tercer pestaña de nombre Usuario nos permitirá asignar campos de información personalizada al documento, a continuación mostraremos el cuadro de dialogo para lograr una mejor interpretación:

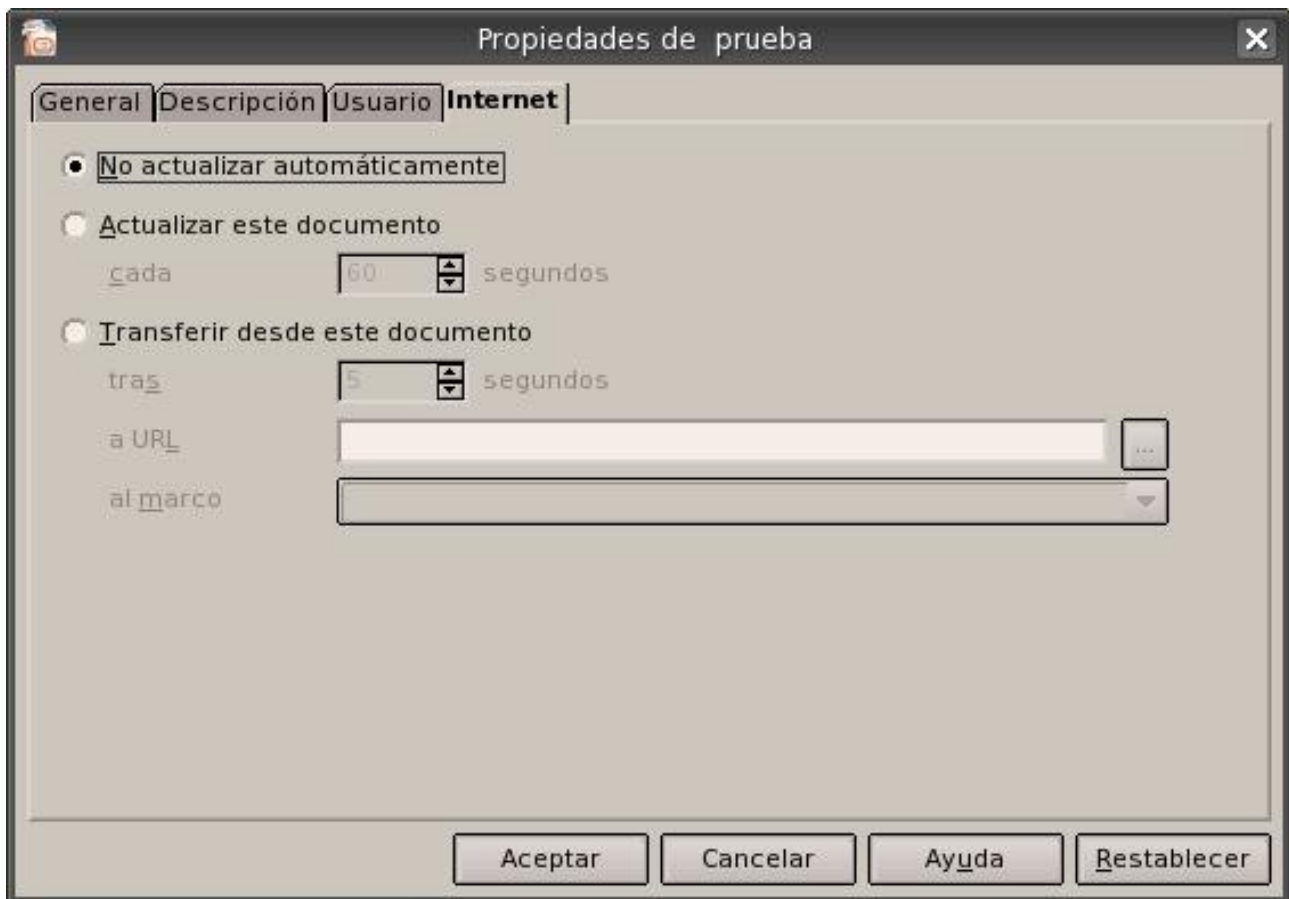


vemos los cuatro campos de información disponibles para completar a través de sus cajas de texto, si deseamos podemos modificar las etiquetas de los campos pulsando clic en el botón Campo información que nos traerá el siguiente cuadro de dialogo:



justamente aquí podremos modificar las etiquetas de los campos, una vez modificados pulsamos clic en el botón Aceptar para volver al cuadro de dialogo Propiedades.

La cuarta y última pestaña de nombre Internet nos permite establecer las opciones de actualización y transferencia a una página HTML, a continuación mostraremos el cuadro de dialogo que nos permitirá realizar lo mencionado anteriormente:

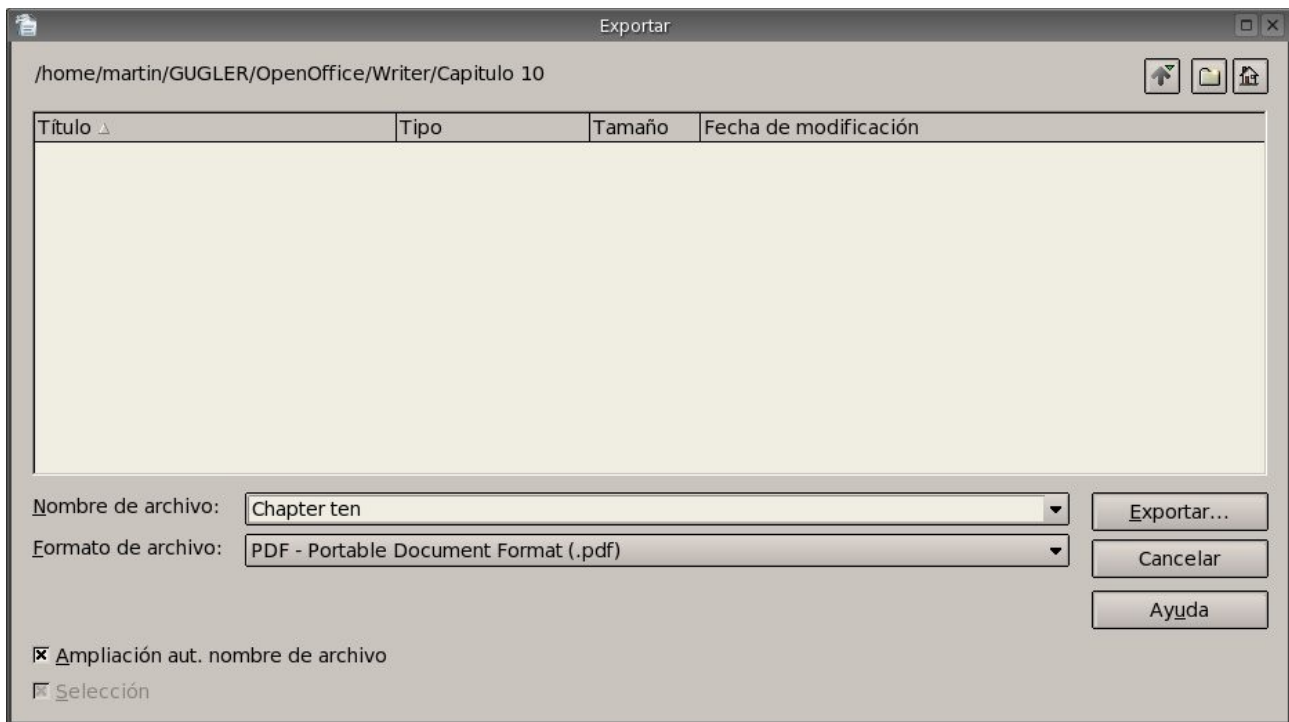


tenemos tres situaciones diferentes, la primera No actualizar automáticamente nos dice que deberemos actualizar manualmente, la segunda Actualizar este documento nos permite definir el tiempo en el cual se actualizará y por último podemos transferir desde este documento a la URL indicada.

11.2 Exportar una presentación con formato PDF

OpenOffice Impress nos permite exportar nuestras presentaciones a tres formatos: PDF, SWF y HTML; es natural pensar que debemos tener un documento activo para realizar esta tarea ya que de lo contrario las opciones estarán desactivadas.

Teniendo un documento abierto y listo para exportar debemos pulsar clic sobre la opción *Archivo* de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción *Exportar* para que nos aparezca el siguiente cuadro de dialogo:



vemos claramente que necesitamos el nombre del archivo, el formato de salida del archivo y el lugar donde lo vamos a guardar; en el cuadro de lista del nombre del archivo aparece por defecto el nombre del archivo original que igualmente podemos cambiar; en el formato del archivo debemos seleccionar el formato de salida PDF; por último seleccionamos el lugar en donde vamos a guardar nuestro nuevo archivo de exportación; para concluir con la ejecución de la exportación debemos pulsar clic en el botón Exportar y tendremos el archivo generado en el lugar especificado. Podemos acceder a unos atajos para crear únicamente archivo con formato PDF, existen dos atajos disponibles uno es a través de la barra de menú opción *Archivo* subopción *Exportar en formato PDF...* y el otro atajo esta disponible en la barra de herramientas y representado por el siguiente botón:

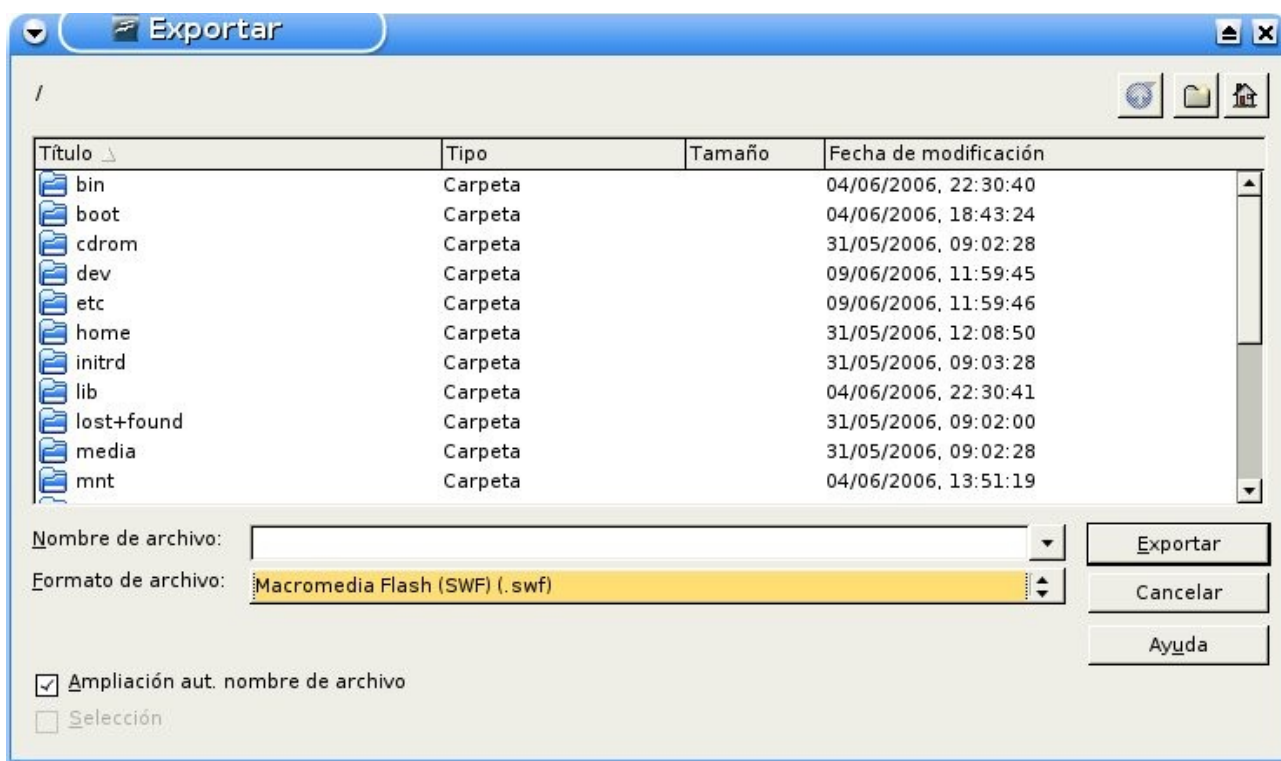


al invocar cualquiera de los dos atajos se creará un documento con formato PDF, con el nombre del documento original y se va guardar en el mismo directorio del documento original, podemos ver aquí que no podemos elegir las opciones que vimos anteriormente.

11.3 Exportar una presentación con formato SWF

Una diferencia notable respecto de otros productos similares al OpenOffice Impress es la posibilidad de exportar nuestras presentaciones a formato Flash (SWF); es natural pensar que debemos tener un documento activo para realizar esta tarea ya que de lo contrario la opción exportar estará desactiva.

Teniendo un documento abierto y listo para exportar debemos pulsar clic sobre la opción *Archivo* de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción *Exportar* para que nos aparezca el siguiente cuadro de dialogo:

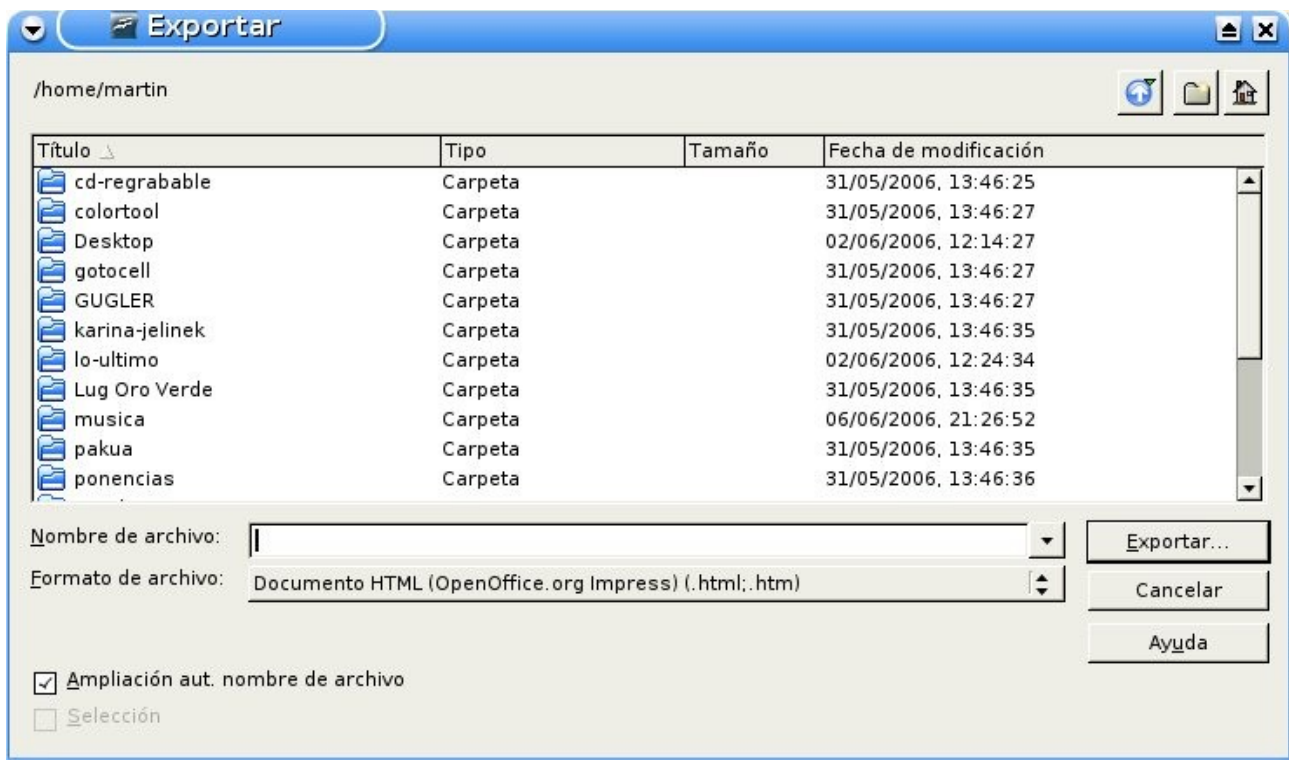


vemos claramente que necesitamos el nombre del archivo, el formato de salida del archivo y el lugar donde lo vamos a guardar; en el cuadro de lista del nombre del archivo puede aparecer o no el nombre del archivo original que igualmente podemos cambiar; en el formato del archivo debemos seleccionar el formato de salida SWF; por último seleccionamos el lugar en donde vamos a guardar nuestro nuevo archivo de exportación; para concluir con la ejecución de la exportación debemos pulsar clic en el botón Exportar y tendremos el archivo generado en el lugar especificado.

11.4 Exportar una presentación con formato HTML

Aquí vemos otra diferencia respecto de otros productos similares al OpenOffice Impress y es la posibilidad de exportar nuestras presentaciones a formato HTML; es natural pensar que debemos tener un documento activo para realizar esta tarea ya que de lo contrario la opción exportar estará desactiva.

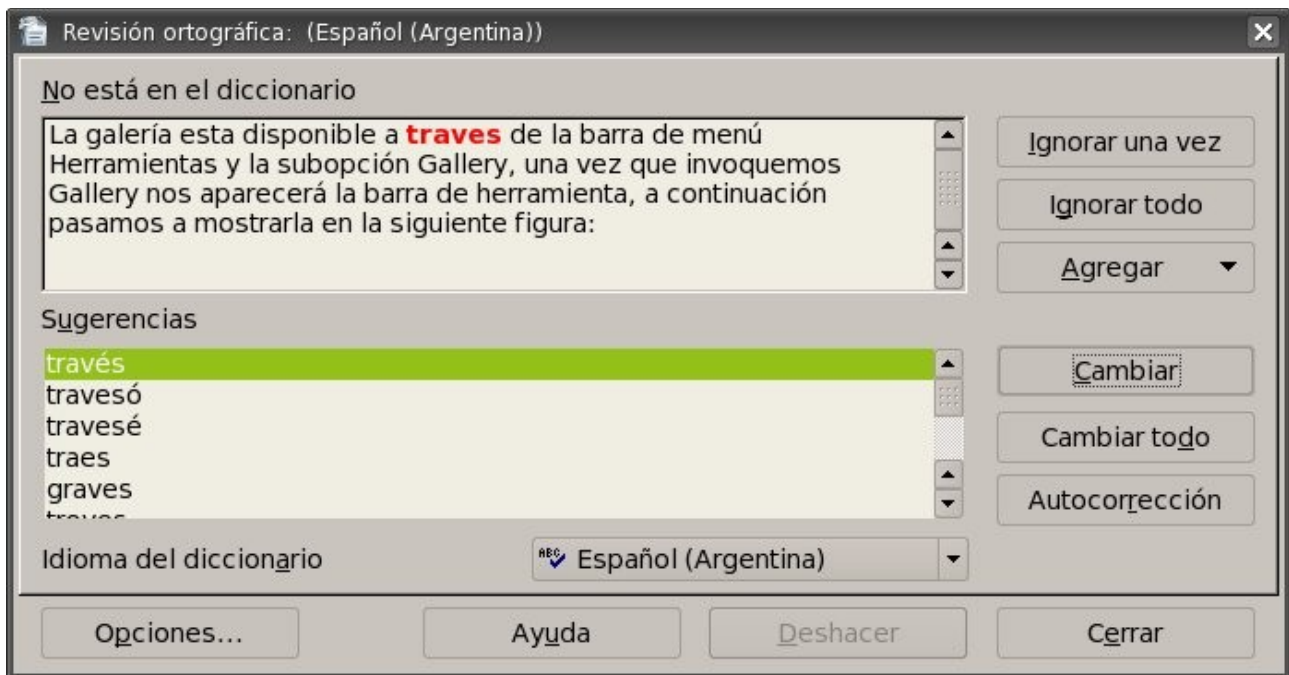
Teniendo un documento abierto y listo para exportar debemos pulsar clic sobre la opción Archivo de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción Exportar para que nos aparezca el siguiente cuadro de dialogo:



vemos claramente que necesitamos el nombre del archivo, el formato de salida del archivo y el lugar donde lo vamos a guardar; en el cuadro de lista del nombre del archivo puede aparecer o no el nombre del archivo original que igualmente podemos cambiar; en el formato del archivo debemos seleccionar el formato de salida HTML; por último seleccionamos el lugar en donde vamos a guardar nuestro nuevo archivo de exportación; para concluir con la ejecución de la exportación debemos pulsar clic en el botón Exportar y tendremos el archivo generado en el lugar especificado.

11.5 – Corrección de Ortografía y Gramática

Una de las herramientas mas importantes de un procesador de texto es el corrector ortográfico y gramático, OpenOffice nos provee de dicha herramienta y podemos invocarla de distintas maneras, puede ser a través de la barra de herramientas y a través de la barra de menú. Empezaremos trabajando a través de la barra de menú, por lo tanto debemos pulsar clic en la opción *Herramientas* de la barra de menú y luego pulsar clic sobre la subopción *Revisión ortográfica...* para poder llegar hasta el cuadro de dialogo de nombre Revisión ortográfica; para tener un mejor detalle de las opciones y las funciones de este cuadro lo pasamos a mostrar a continuación:



podemos ver la composición del cuadro de dialogo y que pasamos a detallar a continuación:

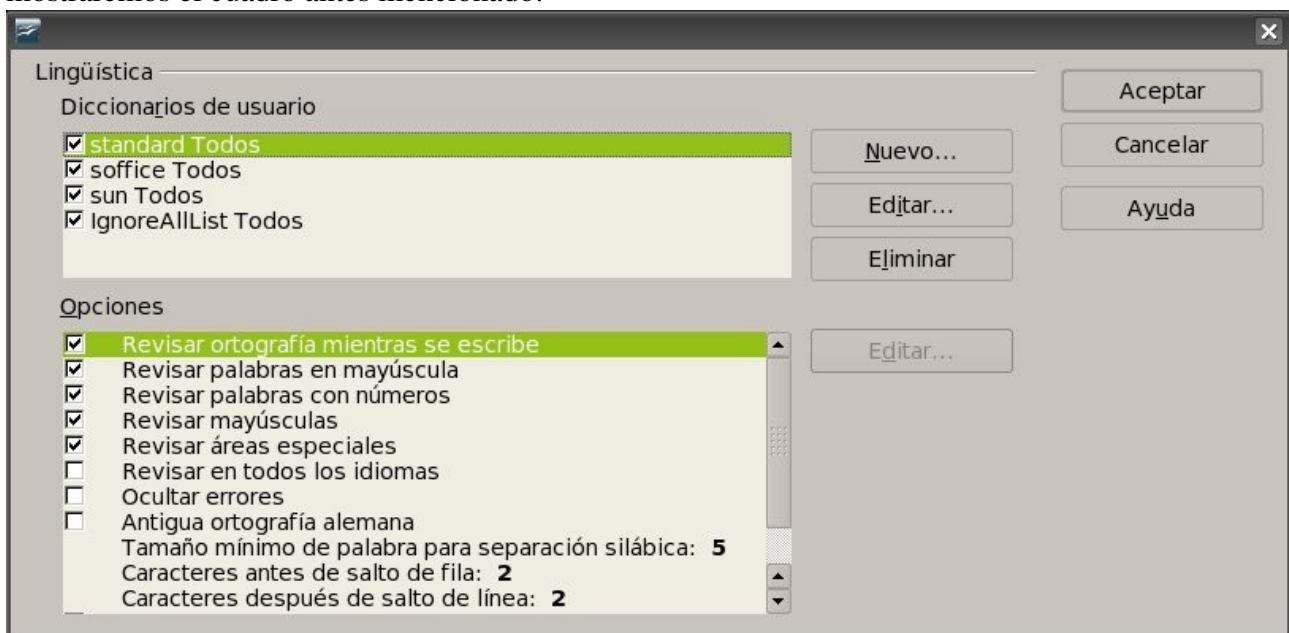
Cuadro de texto (No está en el diccionario): muestra la frase con la palabra incorrecta resaltada, en donde podremos editar la palabra o frase o podemos hacer clic en una de las sugerencias del cuadro de texto (Sugerencias).

Cuadro de texto (Sugerencias): lista una sugerencia de palabras para sustituir la palabra mal escrita, en donde podemos seleccionar la palabra que deseemos utilizar y luego pulsar clic en el botón Cambiar.

Cuadro combinado (Idioma del diccionario): se especifica el idioma de la revisión ortográfica.

Botón Autocorrección: nos permite agregar la combinación actual de la palabra incorrecta a la tabla de sustituciones de la herramienta de Autocorrección.

Botón Opciones...: Abre un cuadro de diálogo en el que podemos seleccionar los diccionarios definidos por el usuario, así como establecer las reglas de la revisión ortográfica, a continuación mostraremos el cuadro antes mencionado:



una de las opciones más utilizadas es la de revisar la ortografía mientras se escribe.

Botón Agregar: nos permite agregar el texto del cuadro de texto (No está en el diccionario) al diccionario seleccionado definido por el usuario.

Botón Ignorar una vez: nos permite hacer caso omiso de la palabra desconocida y prosigue la revisión ortográfica.

Botón Ignorar todo: nos da la facilidad de hacer caso omiso de todas las apariciones de la palabra desconocida en todo el documento y prosigue la revisión ortográfica.

Botón Cambiar: nos permite cambiar la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el cuadro de texto (No está en el diccionario).

Botón Cambiar todo: nos da la facilidad de cambiar todas las ocurrencias de la palabra desconocida con la sugerencia actual o con el texto que se haya escrito en el cuadro de texto (No está en el diccionario).

Botón Deshacer: pulsando clic en este botón podremos deshacer el último paso de la sesión de revisión ortográfica. Volviendo a hacer otro clic podremos deshacer el paso anterior, y así sucesivamente.

Estas son todas las opciones del cuadro de dialogo de Revisión ortográfica.

También podremos invocar la herramienta de revisión ortográfica a través del icono de la barra de herramientas, a continuación mostraremos dicho icono:



con solo pulsar clic sobre el tendremos en pantalla la herramienta de revisión ortográfica.

También tenemos disponibles la activación de la revisión ortográfica mientras escribimos a través del icono de la barra de herramientas, el cual pasamos a mostrar:



con solo pulsar clic tendremos activada la revisión ortográfica mientras escribimos nuestro documento.

11.6 – Separación silábica y Sinónimos

En esta sección veremos una herramienta que tiene que ver con la lingüística del idioma, y es la separación silábica.

Esta herramienta de nombre separación silábica nos permite insertar guiones en palabras que son demasiado largas para ajustarse al final de una línea. OpenOffice.org busca en el documento y sugiere una separación silábica que puede aceptar o rechazar; y que para invocarla debemos utilizar la barra de menú pulsando clic en la opción *Herramientas*, luego seleccionamos la subopción *Idioma* y para terminar pulsamos clic en la subopción *Separación silábica...*, habiendo realizado la secuencia anterior de comandos tendremos en pantalla el siguiente cuadro de dialogo:



podemos ver que tenemos pocas opciones y las vamos a detallar a continuación:

Caja de texto (Palabra): nos muestra las sugerencias de separación silábica de la palabra seleccionada.

Flecha derecha/izquierda: nos permite establecer la posición del guión, pero esta opción sólo está disponible si aparece más de una sugerencia de separación silábica.

Botón Continuar: nos permite omitir la sugerencia de separación silábica y encuentra la palabra siguiente que ha de dividir en el documento.

Botón Dividir: nos da la posibilidad de insertar el guión en la posición indicada.

Botón Eliminar: nos permite rechazar la sugerencia de la separación silábica.

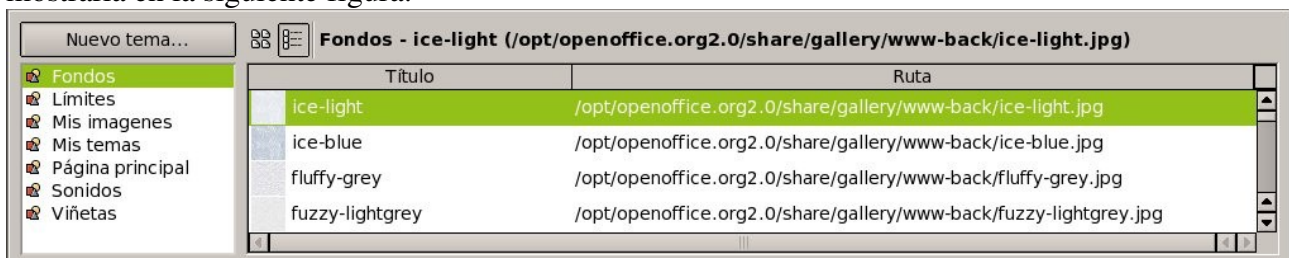
Botón Cancelar: nos da la posibilidad de cancelar la utilización de la herramienta, básicamente equivale a salir del cuadro de dialogo y volver al documento.

Vale decir que esta herramienta esta disponible únicamente a través de la barra de menú. También se puede utilizar de forma manual y automática claro que la explicación de estas formas no son temas de este capítulo pero seguramente hallan sido vistas en capítulo anteriores.

11.7 – Galería de imágenes

Nos podíamos imaginar la existencia de una galería de imágenes y no es desacertado porque aquí vamos a presentarla y a comprender de que manera utilizarla.

La galería esta disponible a través de la barra de menú *Herramientas* y la subopción *Gallery*, una vez que invoquemos Gallery nos aparecerá la barra de herramienta, a continuación pasamos a mostrarla en la siguiente figura:



vemos que Gallery organiza las imágenes en temas, los temas están en el cuadro de lista a izquierda de la barra de herramienta Gallery, a la derecha se nos muestra el contenido del tema seleccionado a través de una grilla en donde tenemos el titulo y la ruta de cada imagen para ese tema en

particular. La visualización dentro de la grilla la podemos modificar a través de los botones que están disponibles en parte superior de la grilla y que pasamos a mostrar a continuación:

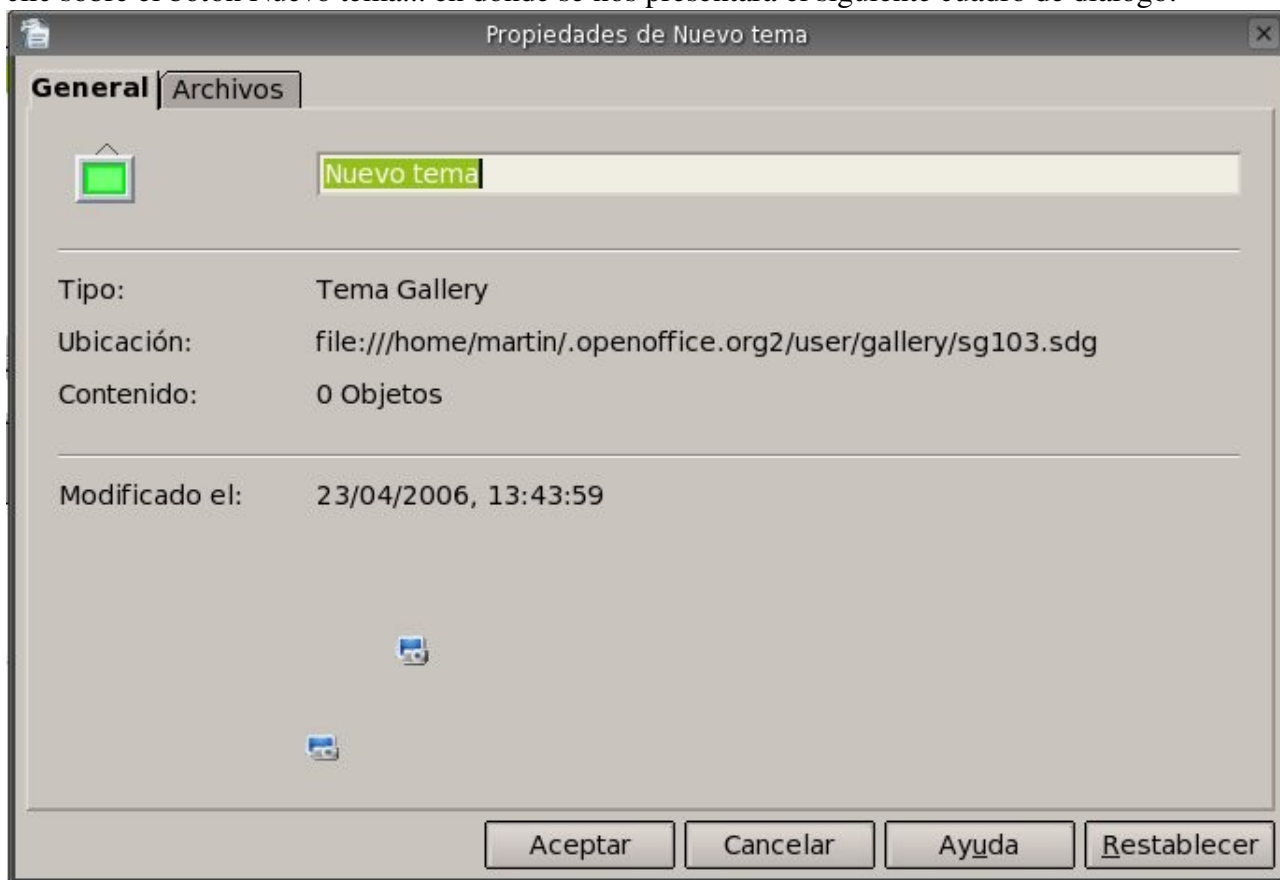


este botón permite ver únicamente los símbolos dentro de la grilla osea una previsualización de los archivos,



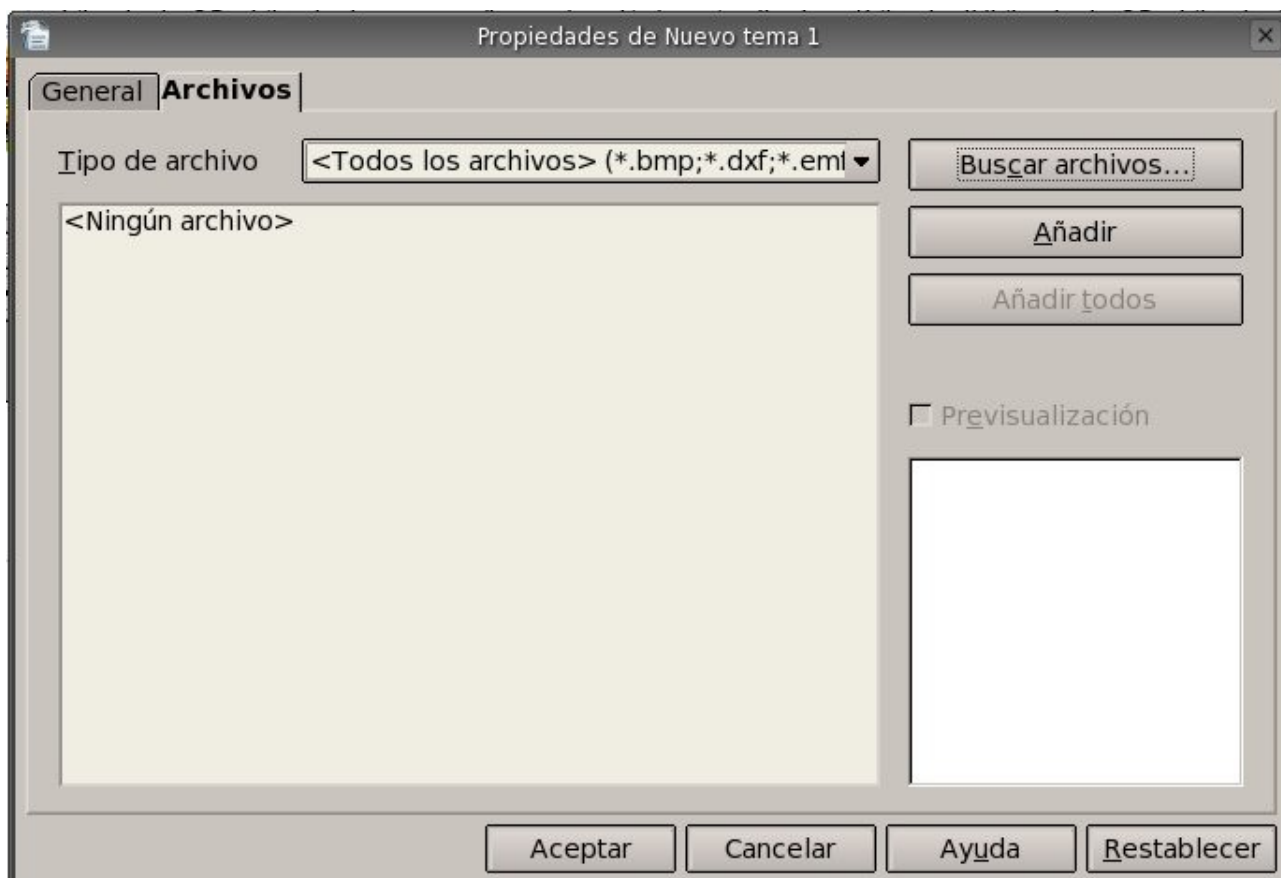
y este otro botón nos permite presentar los archivos en una vista de detalle dentro de la grilla, igualmente se nos muestra una pequeña vista preliminar del archivo.

Tenemos disponible la opción de generar nuevos temas dentro de la galería y lo hacemos pulsando clic sobre el botón Nuevo tema... en donde se nos presentará el siguiente cuadro de dialogo:

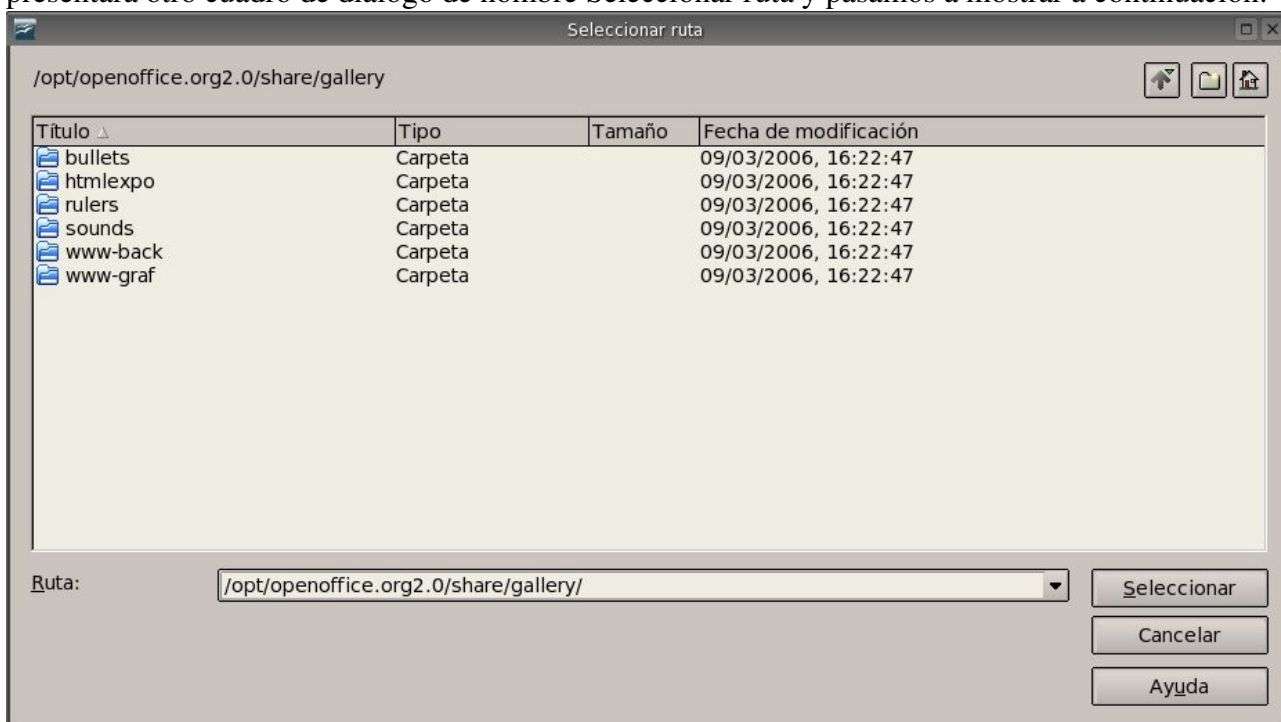


notamos la presencia de dos pestañas la primera que vemos de nombre General y la segunda de nombre Archivos, empecemos por General y en donde debemos especificar el nombre del nuevo tema únicamente, la información que nos deja este cuadro esta debajo del nombre del tema y podemos encontrar la ubicación, la cantidad de objetos contenidos en este tema y por ultimo la fecha y hora de la ultima modificación.

Ahora mostraremos las opciones de la segunda pestaña pero primero vamos a mostrar la figura del cuadro de dialogo para mayor detalle a continuación:



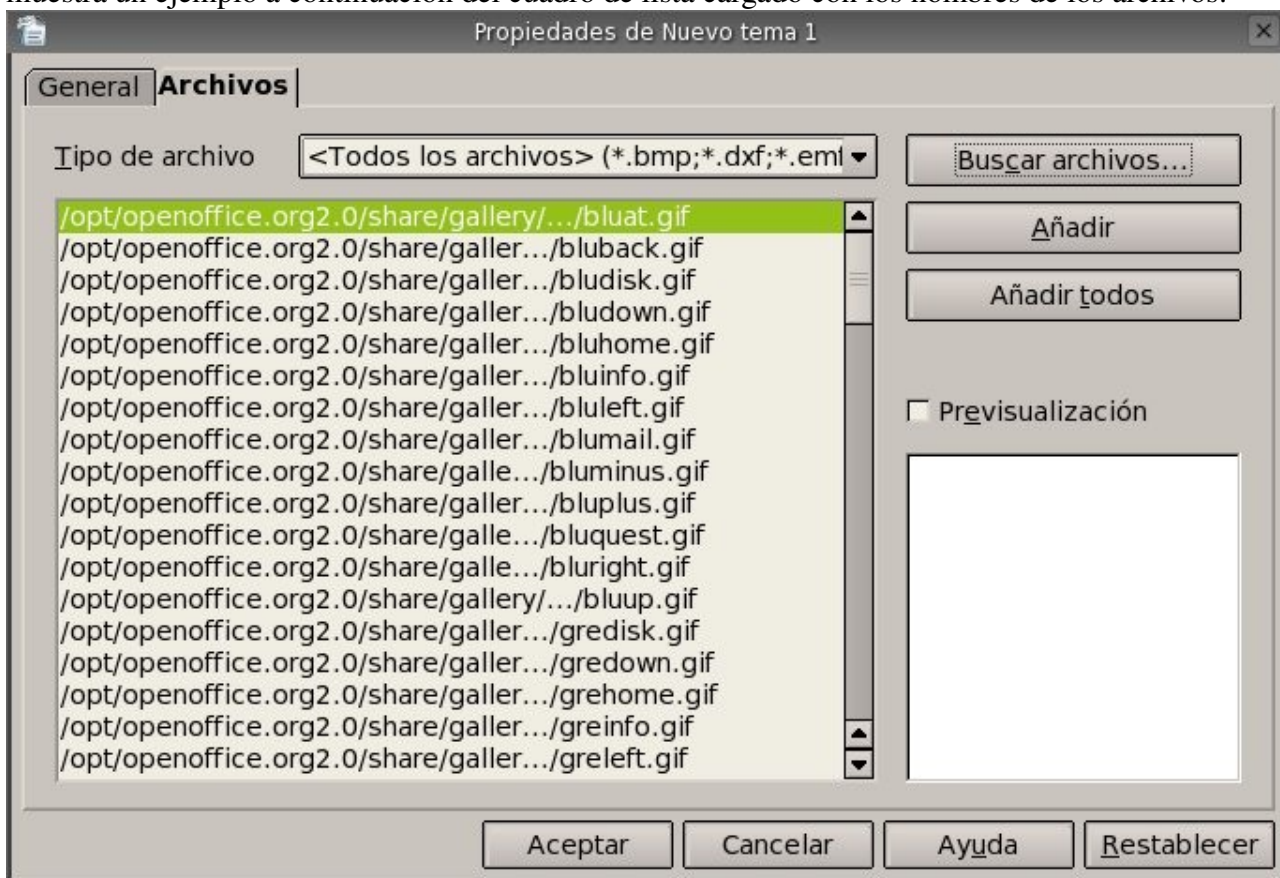
en esta pestaña se especifican los archivos que van a estar dentro del tema nuevo, como primer se hace necesario especificar el formato o tipo de archivo a buscar, esto se realiza a través del cuadro combinado Tipo de archivo, una vez seleccionado el o los formatos debemos buscar los archivos para lo cual debemos pulsar clic sobre el botón de nombre Buscar archivos con lo cual se nos presentará otro cuadro de dialogo de nombre Seleccionar ruta y pasamos a mostrar a continuación:



sencillamente especificamos la ruta o si se quiere el directorio en se encuentran los archivos a

incluir en el tema, para terminar con esta selección de ruta debemos pulsar clic sobre el botón Seleccionar.

Después de seleccionar la ruta se nos cargará el cuadro de lista con los nombres de los archivos encontrados en ese directorio con el formato o tipo de archivo especificado anteriormente, se muestra un ejemplo a continuación del cuadro de lista cargado con los nombres de los archivos:



teniendo algunos archivos dentro del cuadro de lista ahora podremos elegir los que queramos incluir en nuestro tema y para eso debemos seleccionar el archivo deseado en el cuadro de lista y luego pulsar clic en el botón Añadir y tendremos el archivo en nuestro tema nuevo, también podríamos pulsar clic en el botón Añadir todos y pasaremos a tener en nuestro nuevo tema a todos los archivos que estén dentro del cuadro de lista.

Si quisiéramos una vista preliminar de los objetos debemos seleccionar la caja de chequeo Previsualización y se nos presentará una vista previa en el cuadro de abajo de la opción antes mencionada.

Como aclaración decimos archivos a todos los archivos de multimedios disponibles en sus distintos formatos como ejemplo podemos citar mp3, wav, mid y midi en cuanto a audio; mpg, mpeg, avi, mov en cuanto a vídeo se trate y por ultimo tenemos gif, jpg, bmp, pcx y png entre tantos otros.

Nos queda ver la forma de agregar o insertar un archivo dentro de nuestros documentos, para tal cometido debemos tener Gallery en pantalla y pulsando clic derecho sobre la imagen deseada dentro de Gallery se nos presentará un menú contextual y del cual debemos seleccionar la opción *Añadir* y pulsamos clic sobre la subopción *Copia* y tendremos insertado el archivo donde se encontraba el cursor dentro del documento.

También hubiésemos podido añadir un archivo como Vinculo y no como copia, la diferencia entre estos radica en que la copia es un elemento ajeno al archivo original y por tanto cualquier modificación solo se aplicara a la copia, en cuanto al vínculo las modificaciones que se realicen al archivo se aplicarán al archivo original.

Desde el menú contextual que mencionamos anteriormente podremos Añadir el archivo como fondo de la pagina y fondo del párrafo; también podremos lograr una previsualización del archivo. Y para terminar las opciones del menú contextual nos dejan modificar el titulo del archivo de ser necesario como así también eliminarlo del tema.

Antes de cerrar esta sección queremos dejar en evidencia la posibilidad de insertar cualquier archivo de Gallery a través del arrastre del mismo hacia el documento, esta es la forma más sencilla y práctica de llevar a cabo la inserción.

11.8 – Manejo de la Pipeta

La pipeta es una herramienta que nos permitirá sustituir colores en imágenes bitmap que tengamos en nuestras diapositivas.

Para utilizar la pipeta primero debemos insertar una imagen en formato Bitmap (BMP, GIF, JPG, TIF) o metaarchivo (WMF). En OpenOffice.org Draw y OpenOffice.org Impress, el comando será **Insertar – Imagen**. Luego debemos seguir los siguientes pasos:

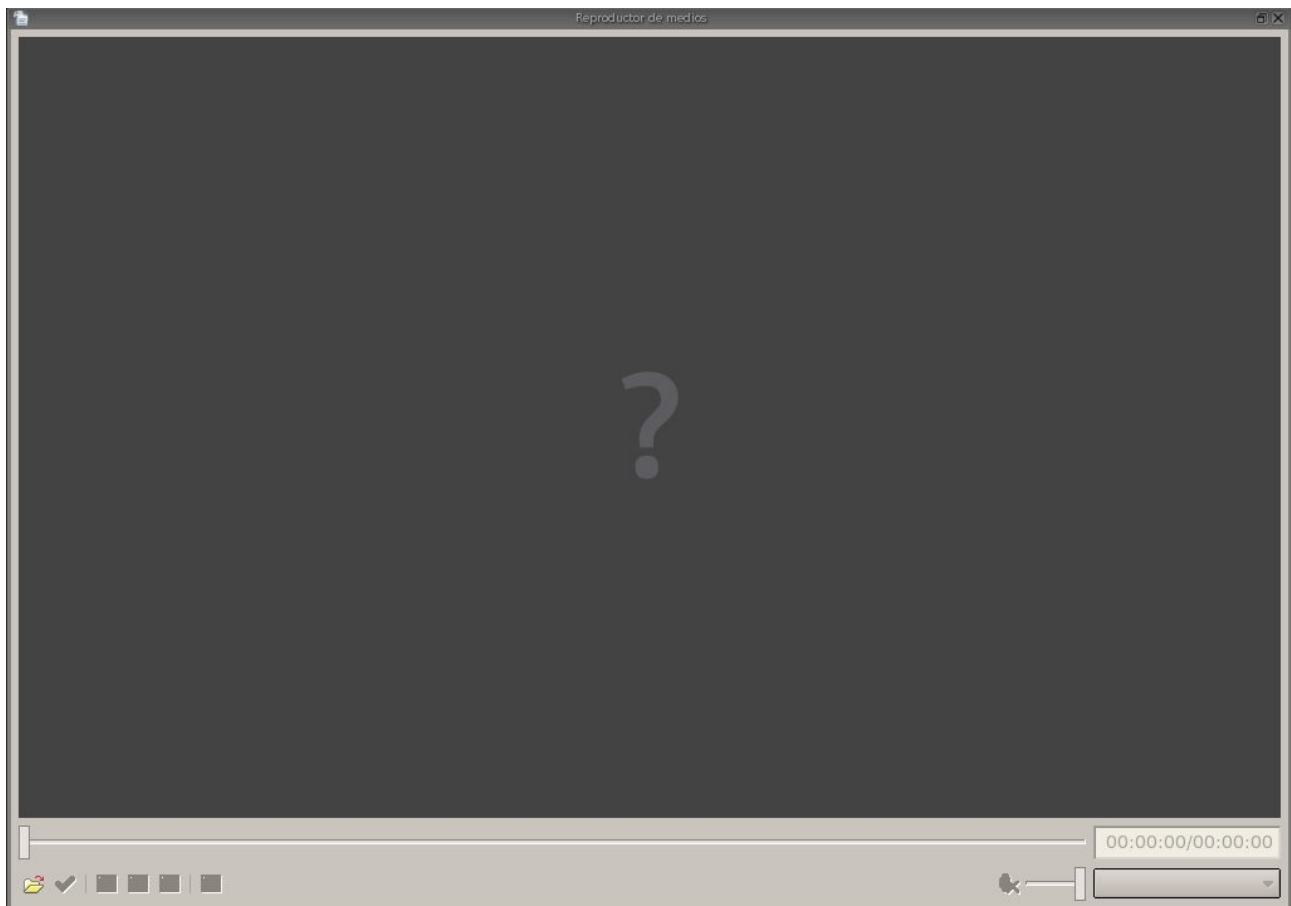
1. Seleccione **Herramientas - Pipeta**.
2. Pulse en la ventana Pipeta sobre el símbolo de la pipeta, arriba a la izquierda. La forma del puntero del ratón se convertirá en una mano al posicionarlo en el documento. Ahora puede pulsar en el documento actual sobre el color que se deba sustituir. La superficie del color en la ventana **Pipeta** mostrará el color respectivo que se encuentre debajo del puntero.
3. Pulse el botón izquierdo del ratón cuando haya encontrado el color que se deba sustituir. Este color se incluirá automáticamente en la primera de las cuatro líneas de la ventana **Pipeta**.
4. Seleccione en el listado de la derecha el nuevo color que deba sustituir al color seleccionado en la imagen Bitmap.
5. Si desea sustituir otro color durante la misma operación marque la casilla delante de la siguiente línea, a continuación vuelva a pulsar el símbolo de la Pipeta, arriba a la izquierda, y seguidamente seleccione un color. Mientras no cierre la Pipeta podrá seleccionar hasta cuatro colores.
6. Pulse Reemplazar por.

Si no le gusta la sustitución puede deshacer las modificaciones efectuadas pulsando sobre el icono **Deshacer** que se encuentra en la barra de herramientas.

11.9 – Reproductor de medios

OpenOffice Writer también nos provee de una herramienta de reproducción de multimedios, que nos permite reproducir algunos formatos conocidos de audio y vídeo; para audio tenemos los siguientes formatos: AIF, AU, CD, MIDI, MPEG y WAVE; para vídeo tenemos los siguientes formatos soportados: AVI, MPEG, Quicktime y VIVO.

Para continuar con este reproductor pasamos a mostrar su interface que por cierto es muy sencilla e intuitiva:



con el reproductor podremos controlar el volumen el avance de los archivos, pausar la reproducción, adelantarla y retrocederla.

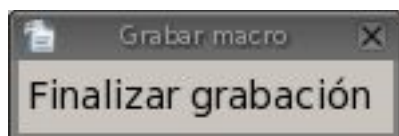
Como podemos ver no hay mucho mas que hacer, es muy sencillo y practico para poder previsualizar o escuchar archivos de multimedios que podremos añadir a nuestro documento, por supuesto que para añadir tenemos que utilizar la Galería.

11.10 – Manejo de macros

Para empezar diremos que una macro es una secuencia de comandos personalizados; en esta sección solo veremos la forma de generar macros a través de los menús; la programación de macros con OpenOffice Basic, BeanShell o Javascript quedará pendiente para un curso de nivel mas avanzado. Empezaremos generando una macro sencilla que nos permitirá guardar el documento actual con los últimos cambios realizados luego hará una revisión ortográfica y por ultimo volverá a guardar los cambios que se produjeron luego de la revisión.

Como primer paso debemos invocar la grabadora de macros y para ello debemos pulsar clic en la opción *Herramientas* de la barra de menú y luego seleccionamos la subopción *Macros* y para concluir con la invocación pulsamos clic sobre la opción *Grabar macro*.

Lograremos tener en pantalla la siguiente ventana:



si tenemos esta ventana en pantalla quiere decir que la grabadora de macros esta grabando, en momento debemos hacer lo que queremos que haga nuestra nueva macro y para este ejemplo debemos guardar el documento actual así que ejecutamos lo siguiente:

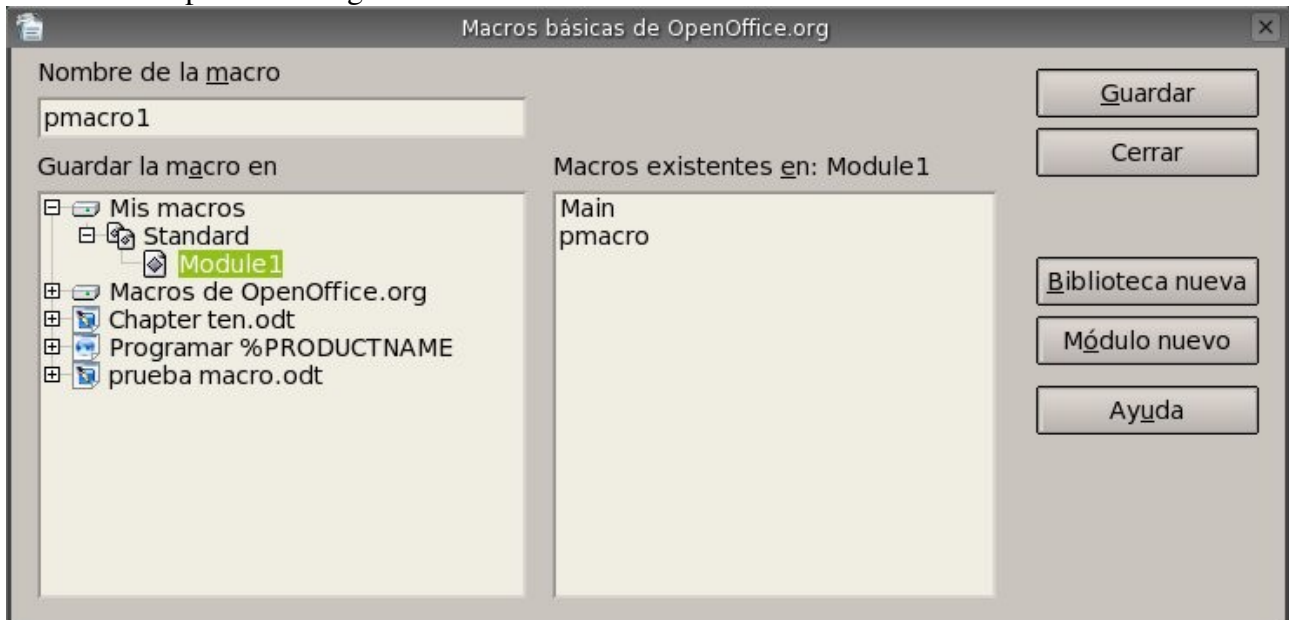
Menú Archivo ----> Guardar

luego de guardar pasamos a realizar una revisión de ortografía y gramática:

Menú Herramientas ----> Revisión ortográfica

y por ultimo volvemos a guardar el documento con las modificaciones que se han realizado, para concluir con la grabación debemos pulsar clic en el botón Finalizar grabación de la ventana Grabar macro.

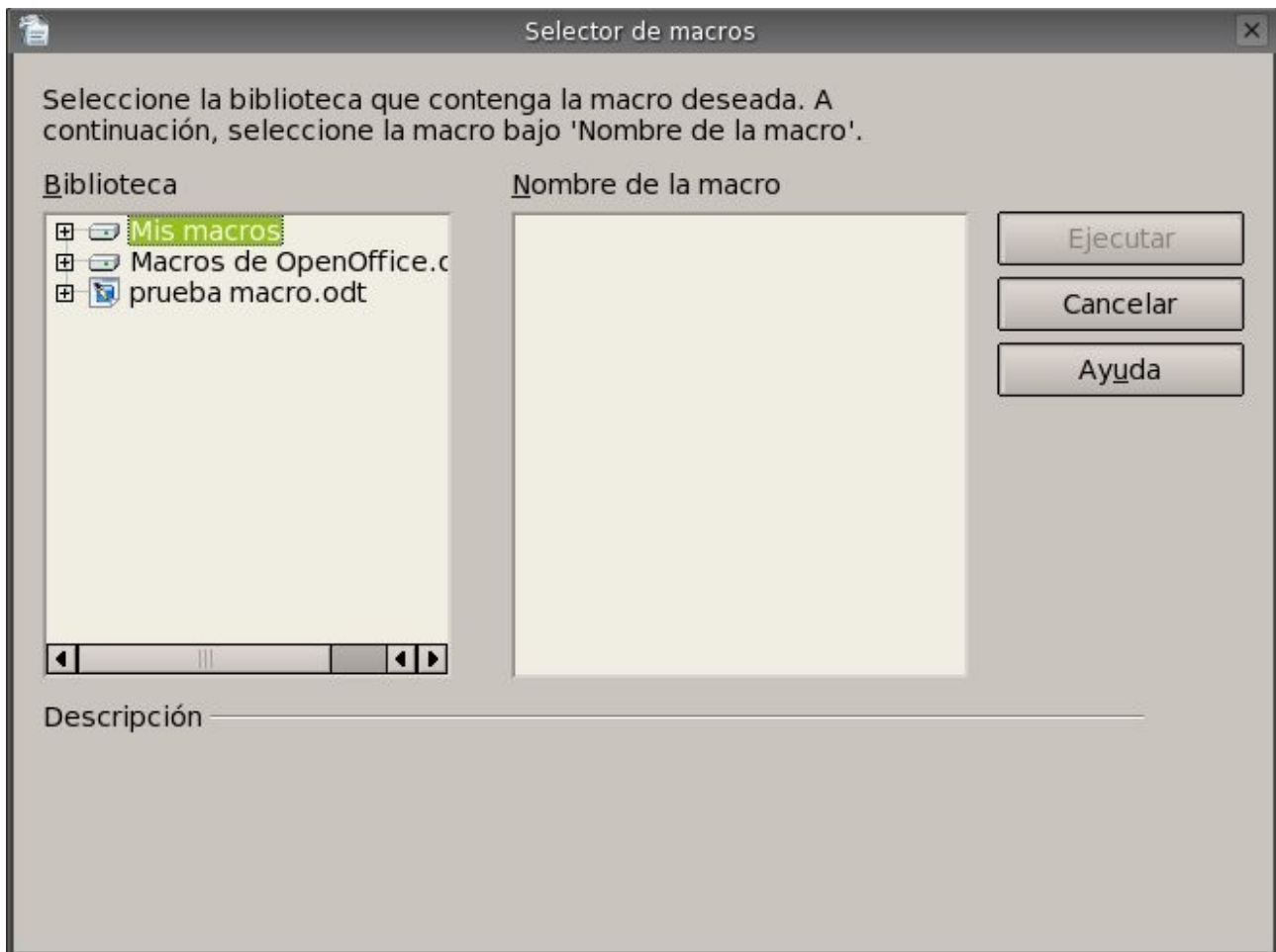
Después de haber pulsado clic sobre el botón Finalizar grabación y si todo se realizo con éxito tendremos en pantalla la siguiente ventana:



en esta ventana podremos guardar nuestra macro, vemos que por defecto la macro que recién creamos se va a guardar en la biblioteca Mis macros y dentro del modulo de nombre Module1, por el momento no cambiaremos esta ubicación y dejaremos que se guarde en esa ubicación, lo que debemos cambiar es el nombre de la macro en la caja de texto correspondiente, luego de cambiar el nombre pulsamos clic en el botón Guardar y tendremos nuestra macro guardada en forma permanente.

Teniendo una o mas macros guardadas podremos llamarlas cuantas veces las necesitemos, ahora veremos de que manera las llamamos.

Para ejecutar una macro existente debemos pulsar clic en la opción *Herramientas* de la barra de menú y luego seleccionamos la subopción *Macros* y para concluir con la invocación pulsamos clic sobre la opción *Ejecutar macro*, luego se nos presentará la siguiente ventana:



aquí podremos seleccionar la macro que vamos a ejecutar, como ejemplo vamos a ejecutar la macro que hicimos anteriormente, así que expandimos la rama de la biblioteca Mis macros pulsando doble clic en el nombre, al expandirse nos mostrará los módulos disponibles y en nuestro caso pulsaremos doble clic sobre el modulo Standard y nos desplegará los submódulos disponibles, deberemos disponible el modulo de nombre Module1 al cual le vamos a pulsar clic para que nos termine mostrando las macros en la caja de lista Nombre de macros; llegado a este punto lo que nos resta es seleccionar la macro realizada anteriormente y por ultimo pulsar clic en el botón Ejecutar.

Con todos estos pasos tendremos en ejecución la marco.

Lo poco que hemos visto en esta sección nos permitirá grabar y ejecutar macros básicas, veremos un desarrollo mas detallado en un curso posterior, no representa una obligación para todos los tipos de usuarios, algunos encontraran la necesidad de utilizar una programación mas avanzada para realizar sus macros y otros no.



Manual de OpenOffice Draw



G.U.G.L.E.R.

Grupo Universitario de GNU/Linux de Entre Ríos

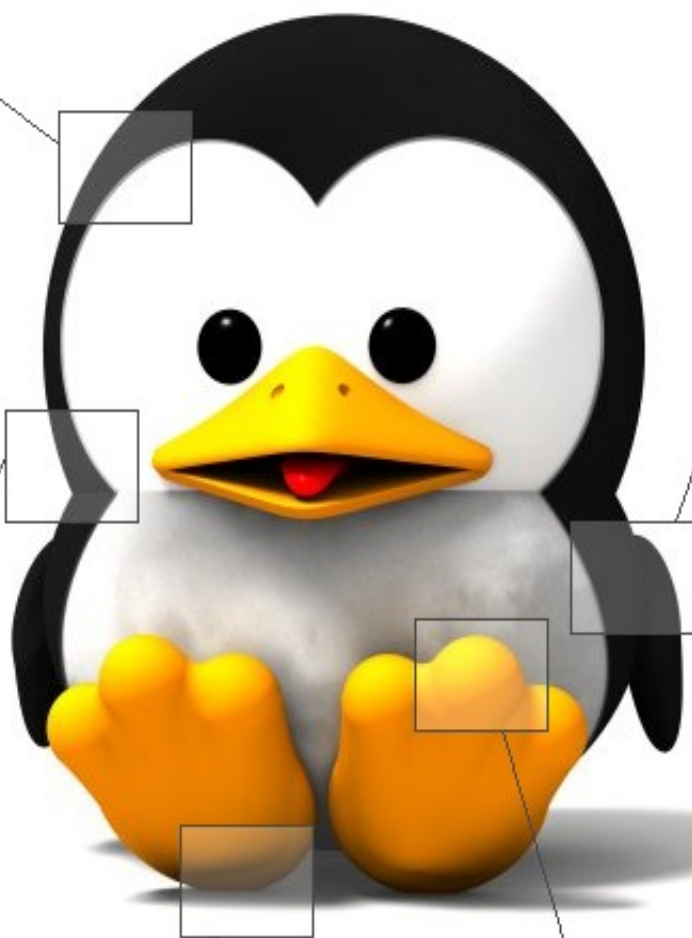
Desarrollo

*Instalación y
configuración*

Redes

Servicios Web

Capacitación



Autores del manual de OpenOffice Draw:
Jorge Adrián Chiavaro Alles.
Mario Oscar Puntin.

Integrantes de gugler:

José Luis Mengarelli
Matías Andrés Beade
Enzo Adrián Bernardi
Jorge Adrián Chiavaro Alles
Néstor Gabriel Flores
Germán Alberto Giménez Silva
Juan Francisco Giménez Silva
Leandro Emanuel López
Mario Oscar Puntin
Mario Martín Sbarbaro
Dardo Raúl Sordi Bogado

Los nombre de algunos productos citados en este manual se utilizan exclusivamente a efectos de identificación de los mismos, y son marcas registradas de respectivos propietarios. GUGLER, no reclama ni la propiedad ni la asociación empresarial con los productos o con las compañías propietarias de éstos.

Copyright©2006 GUGLER

Paraná – Entre Ríos

Argentina

Correo electrónico : contacto@gugler.com.ar

URL : <http://www.gugler.com.ar/>

El manual de OpenOffice.org Draw es un documento libre; puede reproducirlo o modificarlo bajo los términos de la versión 2(o posteriores, si lo prefiere) de la GNU General Public Licence(Licencia Publica General de la GNU, GNU GPL), tal y como ha sido publicada por la Free Software Foundation (FSF).

Este manual se distribuye esperando ser útil, pero SIN GARANTIA ALGUNA e incluso sin la garantía implícita de ser COMERCIALIZABLE o de VALIDEZ PARA ALGUN PORPOSITO CONCRETO. Véase para mas detalles la GNU GPL en el Apéndice A de este manual.

Los autores de animan a la difusión más amplia posible de este libro, tanto para el uso personal como comercial, siempre que la nota de CopyRight anteriormente expuesta se mantenga intacta y que el método de distribución este de acuerdo con las clausulas de la GNU GPL(Véase Apéndice A). En resumen puede copiar y compartir este manual sin cargo alguno o a cambio de un beneficio económico. No se requiere permiso explicito del autor para la reproducción de este manual por el medio que sea, tanto físico como electrónico.

Notece que las obras derivadas de esta, y las traducciones de este documento, obligatoriamente deben acogerse a la GNU GPL, y que la nota original de CopyRight debe permanecer intacta. Si ha contribuido con nuevo material para este manual, debe permitir que el código fuente de esas modificaciones (por ej.. fuentes de LATEX) este disponible para posteriores revisiones. Por favor hagan que las revisiones y actualizaciones estén directamente a disposición de los mantenedores del documento, G.U.G.L.E.R. Esto permitirá el ensamblado de las actualizaciones y proporcionará a la comunidad GNU/Linux revisiones coherentes de la obra.

Si tiene la intención de publicar y distribuir comercialmente este manual, entonces cualquier donación, derechos de autor o copias impresas serán muy agradecidas por parte de los autores y el Linux Documentation Project (Proyecto de Documentación de Linux, LDP). Si tiene alguna duda o pregunta, por favor contactece con G.U.G.L.E.R.

Contenido

Capítulo 1 --- Introducción a OpenOffice.org Draw

1.1 - Introducción.....	5
1.2 - Funciones de Draw.....	5
1.3 - Acceso al programa.....	5
1.4 - Abriendo una nueva hoja de dibujo.....	6
1.5 - Personalizando el ámbito de trabajo.....	6

Capítulo 2 --- Organizar, alinear y distribuir objetos

2.1 - Organizar objetos.....	9
2.2 - Alinear objetos.....	9
2.3 - Distribuir objetos.....	9
2.4 - Dibujando sectores y segmentos.....	10

Capítulo 3 --- Ingresar y editar texto

3.1 - Incorporación de un marco de texto.....	12
3.2 - Texto vinculado a un gráfico.....	12
3.3 - Copiar texto.....	12
3.4 - Importar texto.....	12
3.5 - Convertir texto en 3D.....	13

Capítulo 4 --- Dibujar, editar y convertir

4.1 - Dibujar curvas.....	14
4.2 - Editar curvas.....	14
4.3 - Convertir imágenes de bitmaps en imágenes vectoriales.....	15
4.4 - Convertir caracteres de texto en curvas.....	15
4.5 - Convertir a curvas, polígonos y 3D.....	16

Capítulo 5 --- Trabajar con objetos

5.1 - Duplicar objetos.....	18
5.2 - Disolvencia entre dos objetos.....	18
5.3 - Agrupando y desagrupando objetos.....	19

Capítulo 6 --- Combinando y construyendo figuras

6.1 - Combinando objetos.....	20
6.2 - Construyendo figuras.....	20
6.3 - Componer objetos 3D.....	21
6.4 - Unir versiones.....	22

Capítulo 7 --- Objetos gráficos en dibujos

7.1 - Insertar imágenes.....	23
7.2 - Editar bitmaps.....	23
7.3 - Insertar texto en un bitmap.....	23
7.4 - Guardar un bitmap.....	23

Capítulo 8 --- Trabajar con colores

8.1 - Cargar color, gradiente y lista de tramas.....	25
8.2 - Personalizar la definición de colores.....	25
8.3 - Sustituir colores usando la pipeta.....	26

Capítulo 9 --- Gradientes para objetos y fondos

9.1 - Definir gradientes.....	28
9.2 - Crear gradientes personalizados.....	28
9.3 - Modificar interactivamente un gradiente.....	28
9.4 - Cargar y guardar tablas de gradientes.....	31

Capítulo 10 --- Objetos 3D

10.1 - Sombra.....	32
10.2 - Geometría.....	32
10.3 - Iluminación.....	33
10.4 - Luz ambiental.....	34
10.5 - Material.....	34
10.6 - Configuración 3D.....	34

Capítulo 11 --- Herramientas de diseño

11.1 - Diseñar objetos 3D desde caracteres de fuente.....	36
11.2 - Usar cuadrícula.....	39
11.3 - Usar líneas de captura.....	40
11.4 - Usar líneas de dimensión.....	40
11.5 - Trabajando con múltiples capas.....	41

Apéndice A: Manual de OpenOffice Impress. Copyright Information

A.1.0 - Preamble.....	43
A.2.1 - Applicability and definitions.....	43
A.3.2 - Verbatim copying.....	45
A.4.3 - Copying in quantity.....	45
A.5.4 - Modifications.....	46
A.6.5 - Combining documents.....	47
A.7.6 - Collections of documents.....	48
A.8.7 - Aggregation with independent works.....	48
A.9.8 - Translation.....	48
A.10.9 - Termination.....	49
A.11.10 - Future revisions of this license.....	49
A.12.11 - Addendum: How to use this license for your documents.....	49

Capítulo 1 --- Introducción a OpenOffice.org Draw

1.1 Introducción

Con Draw se pueden generar rápidamente gráficas, dibujos y diagramas, entre otras cosas, sin mayores complicaciones. Draw puede ser usado para crear dibujos con diferentes grados de complejidad. Es posible abrir un documento vacío y diseñar todos los elementos a mano, o trabajar con plantillas y gráficos provistos por OpenOffice.

Draw permite crear y guardar gráficos vectoriales, que pueden ser exportados como gráficos de pixels. También es posible diseñar pósters, portadas y cartas de felicitaciones.

1.2 Funciones de Draw

Imágenes vectoriales

OpenOffice.org Draw crea imágenes vectoriales usando líneas y curvas definidas por vectores matemáticos. Los vectores describen líneas, elipses y polígonos, según su geometría.

Creación de objetos 3D

Puede crear objetos 3D sencillos como cubos, esferas y cilindros, e incluso modificar la fuente de luz de los objetos.

Cuadrículas y guías

Las cuadrículas y guías constituyen una ayuda visual para alinear los objetos del dibujo. Se puede también optar por ajustar un objeto a una línea de la cuadrícula, una línea de guía o al borde de otro objeto.

Conexión de objetos para mostrar relaciones

Puede conectar objetos de OpenOffice.org Draw mediante líneas especiales llamadas “conectores” para mostrar la relación entre los objetos. Los conectores se acoplan a los puntos de adhesión de los objetos de dibujo y permanecen acoplados cuando los objetos conectados se mueven. Los conectores son útiles para crear diagramas de organización y técnicos.

Visualización de las dimensiones

Los diagramas técnicos muestran con frecuencia las dimensiones de los objetos en el dibujo. En OpenOffice.org Draw puede usar las líneas de dimensiones para calcular y visualizar las dimensiones lineales.

Gallery

Gallery contiene imágenes, animaciones, sonidos y otros elementos que se pueden insertar y utilizar en los dibujos, así como en otros programas de OpenOffice.org.

Formatos de archivos de imágenes

OpenOffice.org Draw exporta en muchos de los formatos habituales de archivo gráfico como BMP, GIF, JPG y PNG.

1.3 Acceso al programa

Para acceder a la aplicación, haga click en:

Menu K > Oficina > OpenOffice.org 2.0 Draw

O bien, desde el teclado, con la combinación de teclas: **Alt + F1**, y luego ir a **Oficina > OpenOffice.org 2.0 Draw**, usando las flechas de dirección del teclado, y finalmente, presione la tecla **Enter**.
A continuación se ejecuta la aplicación y se abre la siguiente ventana, que muestra una hoja de dibujo nueva.

1.4 Abriendo una nueva hoja de dibujo

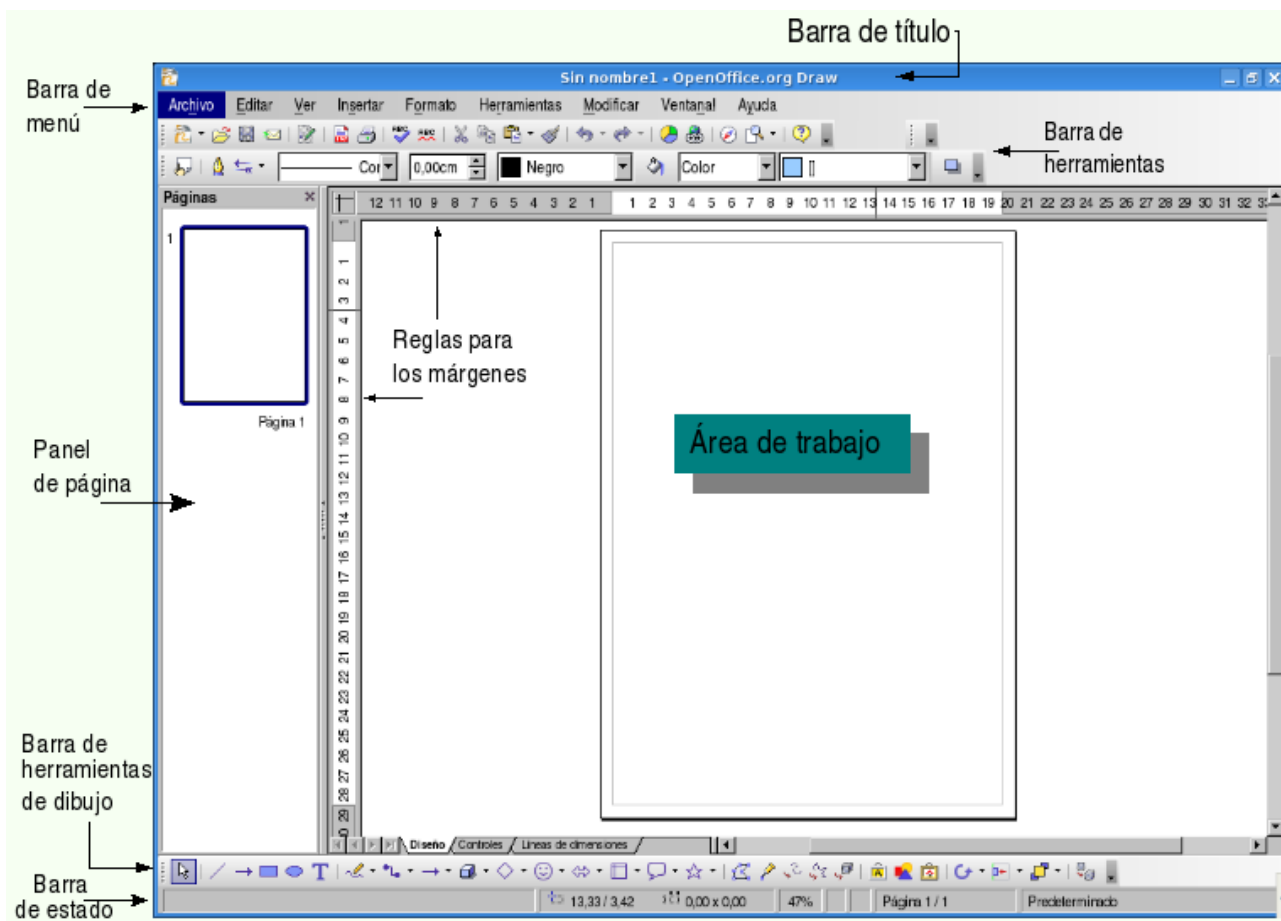
Para abrir una nueva hoja de dibujo:

Archivo > Nuevo > Dibujo

o bien en la barra de herramientas hacer click en .

1.5 Configurando el ambiente de trabajo

La siguiente es una imagen de las distintas partes que componen Draw.



Es posible configurar el aspecto de Draw.

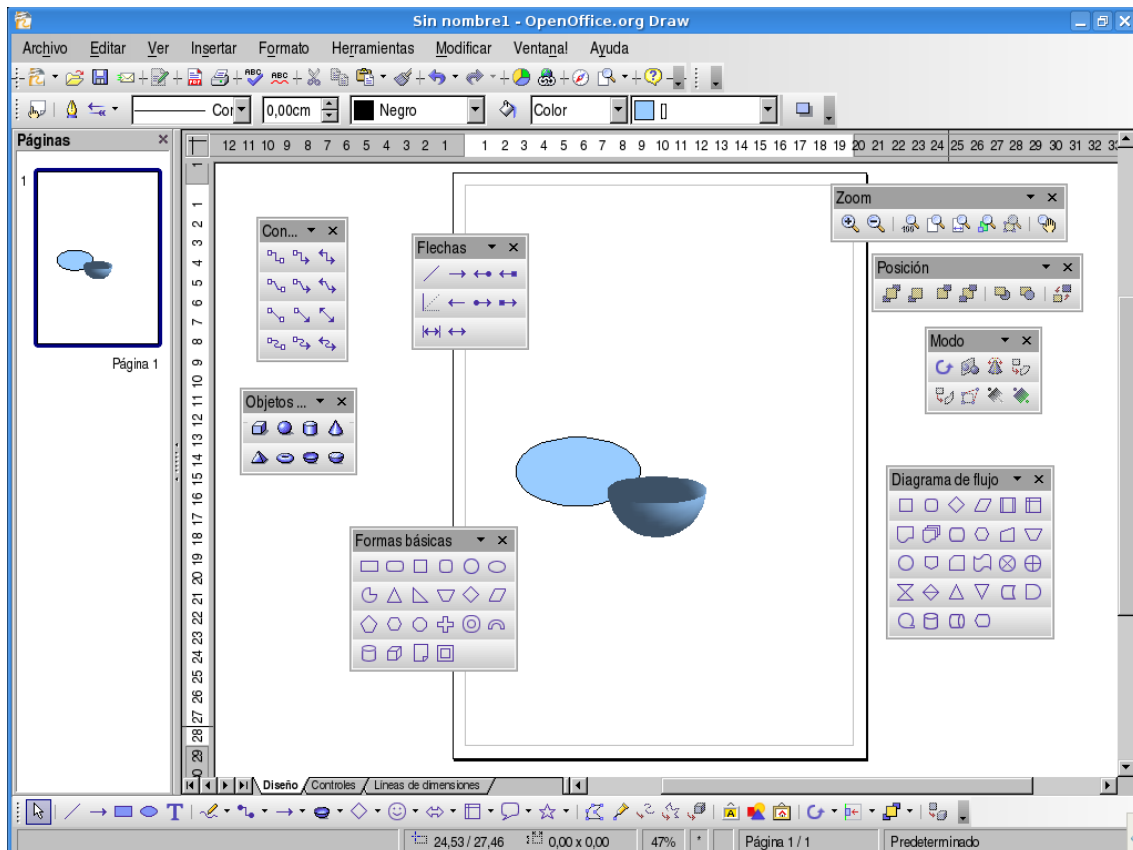
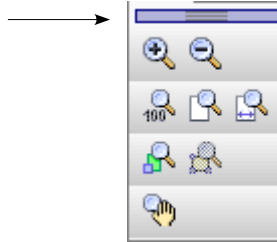
Por ejemplo, podemos eliminar e invocar nuevamente el **Panel de páginas** simplemente haciendo click en la **x** ubicada en la esquina superior derecha del recuadro, o bien marcando o desmarcando la opción **Ver > Panel página**.

Menús flotantes

También puede seleccionar cualquier grupo de menús que desee tener más a mano y dejarlos *flotando* sobre el área de trabajo.

Para ello, bastará que haga clic en la agarradera que acompaña al menú en cuestión, y sin soltar el botón, arrastre el menú hasta donde desee depositarlo.

**Agarradera
del menú**



Vista de Draw con menús flotantes

Capítulo 2 --- Organizar, alinear y distribuir objetos

2.1 Organizar objetos

Cada objeto que sitúe en el documento se apila sucesivamente sobre el objeto anterior. Para cambiar el orden de pila de un objeto seleccionado, siga el procedimiento detallado a continuación.

1. Haga clic en el objeto cuya posición desea cambiar.
2. Elija **Modificar > Posición** para abrir el menú contextual y seleccione una de las opciones disponibles:

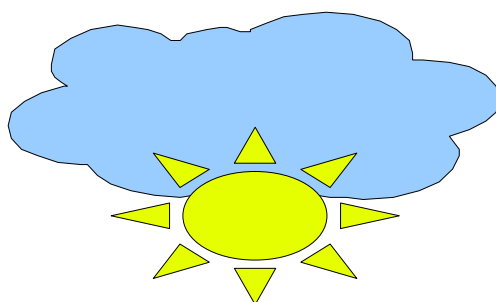
Traer al frente sitúa el objeto sobre todos los demás

Traer adelante sitúa el objeto una posición más adelantada en la pila de objetos

Enviar atrás sitúa el objeto al fondo de la pila de objetos

Enviar al fondo sitúa el objeto detrás de todos los demás

Detrás del objeto sitúa el objeto detrás de otro objeto seleccionado

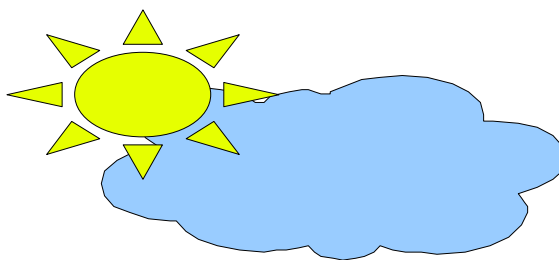


En esta figura, se seleccionaron una nube y un sol, luego se posicionó el sol al frente.

2.2 Alinear objetos

La función **Alineación** permite alinear objetos según la relación entre ellos o con la página.

1. Seleccione un objeto para alinearlos a la página, o varios objetos para alinearlos en relación unos con otros.
2. Elija **Modificar > Alineación** y seleccione una de las opciones disponibles.



Aquí, se alinea el objeto: primero arriba, y luego hacia la izquierda.

2.3 Distribuir objetos

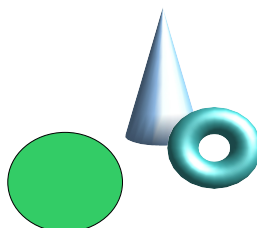
Si selecciona tres objetos o más en Draw, también puede usar la orden **Distribución** para conseguir un espaciado vertical y horizontal uniforme entre los objetos.

1. Seleccione tres objetos o más para distribuirlos.

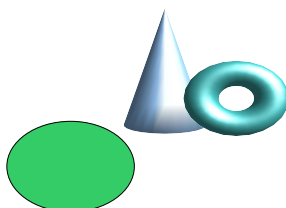
2. Elija **Modificar > Distribución**.

3. Seleccione la opción de distribución horizontal o vertical y haga clic en **Aceptar**.

Los objetos seleccionados aparecen en el eje horizontal o vertical, distribuidos en intervalos regulares. Los dos objetos más próximos a los extremos se usan como puntos de referencia y no se mueven al aplicar la orden **Distribución**.



Posiciones iniciales




Luego de aplicar la distribución: Horizontal-Derecha y Vertical-Arriba.

2.4 Dibujar sectores y segmentos

La barra de herramientas **Elipse** contiene herramientas para dibujar elipses y círculos. También es posible dibujar segmentos y sectores de círculos y elipses.

Dibujar un sector de elipse o círculo es un proceso de varias etapas:

1. Abra la barra de herramientas **Elipse** y haga clic en el icono **Sector de círculo** o **Sector de elipse** . El puntero del ratón se convierte en una cruz con un pequeño icono de un sector.

2. Mantenga pulsado el botón del ratón y tire de él. Al movimiento del ratón le seguirá un contorno de círculo.

Sugerencia:

Para crear un círculo arrastrando desde el centro, mantenga pulsadas las teclas Alt mientras realiza la operación.

3. Suelte el botón del ratón cuando el círculo haya alcanzado el tamaño deseado. Ahora verá que en el círculo se ha dibujado un radio que sigue cada movimiento del ratón.

4. Sitúe el puntero donde desee colocar el primer límite del sector y realice una pulsación.

Sugerencia:

Debido a que el radio que sigue al puntero se restringe a los límites del círculo, puede pulsar sobre cualquier punto del documento.

5. Si desplaza ahora el ratón, el primer radio quedará determinado y el segundo seguirá el


movimiento del ratón. Desde que pulse nuevamente, el sector de círculo se completará.

Para dibujar un segmento de un círculo o elipse, siga los pasos para crear un sector basado en un círculo.

Para dibujar un arco basado en una elipse, seleccione uno de los símbolos de arcos y siga los mismos pasos que para crear un sector basado en un círculo.

Capítulo 3 --- Ingresar, alinear y editar texto

3.1 Incorporación de un marco de texto

1. Haga clic en el icono **Texto**  de la barra de herramientas de dibujo y coloque el puntero del ratón donde quiera escribir el texto.
2. Trace un marco en el documento (pulsando la tecla del ratón y arrastrándolo) que defina la posición y el ancho máximo del área de texto. Si introduce más texto, el marco se extenderá hacia abajo para abarcar todo el texto. Posteriormente podrá desplazar el marco con el ratón o modificar su tamaño, si bien el marco nunca podrá ser más pequeño que la extensión requerida para el texto.
3. Escriba o pegue el texto en el marco de texto.


Haga doble click en el texto para editarlo o para dar formato a las propiedades del texto, como el tamaño o el color del tipo de letra. Haga clic en el borde del objeto de texto para editar las propiedades del objeto, como el color del borde o la colocación delante o detrás de otros objetos.

Ajustar texto al marco

1. Cree un marco de texto según lo descrito en los pasos anteriores. El tamaño del marco determina el tamaño del texto.
2. Con el objeto de texto seleccionado, elija **Formato - Texto**. Se abre el diálogo **Texto**.
3. En la ficha **Texto**, desmarque la casilla de verificación **Ajustar alto a texto** y seleccione la casilla de verificación **Ajustar al marco**. Haga clic en Aceptar.

El texto introducido se adaptará automáticamente al alto y ancho del marco.

3.2 Texto vinculado a un gráfico

1. Haga clic en la flecha que hay junto al icono **Llamadas**  para abrir la barra de herramientas Llamadas.
2. Seleccione una llamada y sitúe el puntero del ratón en la ubicación donde desee que comience la llamada.
3. Arrastre para dibujar la llamada.
4. Haga doble clic en la llamada y escriba o pegue el texto.

Se puede agregar texto a cualquier gráfico si se hace doble click en el gráfico.

3.3 Copiar texto

1. Seleccione el texto en el documento de Writer.
2. Copie el texto en el portapapeles (**Editar - Copiar**).
3. Haga clic en la página o diapositiva donde desee pegar el texto.
4. Pegue el texto mediante **Editar - Pegar** o **Editar - Pegado especial**.
5. Mediante Pegado especial, se puede elegir el formato del texto que se debe pegar. En función del formato, se pueden copiar distintos atributos de texto.

3.4 Importar texto


1. Haga clic en la página o diapositiva a donde desee colocar el texto importado.

2. Elija **Insertar - Archivo**.
3. Seleccione un archivo de texto (*.txt) o HTML, y haga clic en **Insertar**. Se abre el diálogo **Insertar texto**. Haga clic en Aceptar para insertar el texto.

3.5 Convertir texto en 3D

Un texto determinado puede ser convertido en cuerpo 3D seleccionando **Convertir > En 3D** desde el menú contextual (botón derecho del mouse). El cuerpo 3D cubrirá toda el área creada para el marco de texto.

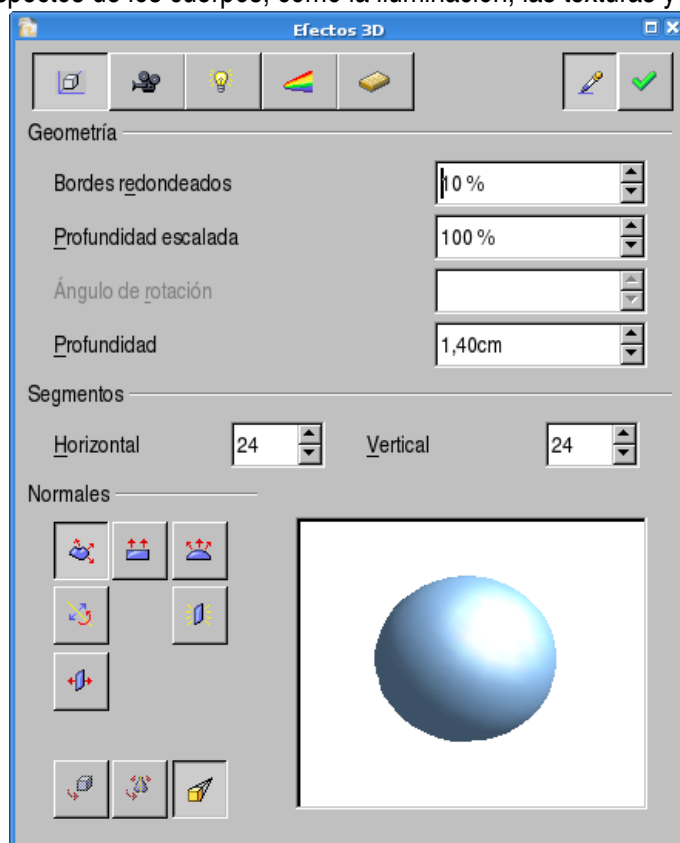


El texto 3D puede ser rotado usando el icono Rotar .

Haciendo clic dentro del cuadro de delimitación y arrastrando con el botón del mouse apretado, el objeto rota en todos los ejes al mismo tiempo. Sin embargo, si se hace clic sobre una de las ocho agarraderas y se arrastra con el botón apretado, el objeto rota solo sobre un eje.

El punto que hace de **pivote** (y que aparece como un pequeño círculo en el centro), puede ser movido. De esta forma, cuando se rota el objeto, este rota alrededor del nuevo punto pivote.

Seleccionando el objeto, también es posible abrir desde el menú contextual los **Efectos 3D**. Desde allí se puede retocar distintos aspectos de los cuerpos, como la iluminación, las texturas y la geometría.




Efectos 3D


Capítulo 4 --- Dibujar, editar y convertir

4.1 Dibujar curvas

La herramienta **Curva**  permite dibujar líneas curvas constituidas por uno o más segmentos lineales.

1. Abra la barra de herramientas **Curvas** y seleccione la herramienta **Curva** .
2. Pulse allí donde desee iniciar la curva y arrastre el ratón brevemente, para orientar la curva. Para crear un segmento de línea recta, mantenga pulsada la tecla **Mayús** al arrastrar.
3. Suelte el botón del ratón.
4. Mueva el puntero a la posición en la que desee finalizar el segmento de curva y efectúe una de las acciones siguientes:
Pulse para dibujar el segmento de la curva mediante el arco actual.
Arrastre en cualquier dirección para definir un arco de la curva y luego haga clic para configurarlo.
Si desea cerrar la forma y continuar dibujando la curva, mantenga pulsada la tecla **Alt** y haga clic.
Puede mover el puntero hasta donde desee que la curva continúe y dibujar una línea.
5. Si lo desea puede seguir añadiendo segmentos con la función de pulsar y arrastrar.
6. Haga una doble pulsación para finalizar la línea. Para crear una forma cerrada, pulse dos veces en el punto inicial de la línea.

Sugerencia:

Para conectar los puntos finales de una línea o de dos líneas diferentes, seleccione **Ver - Barras de herramientas - Opciones** y haga clic en el icono **Capturar en puntos del objeto**  de la **barra de opciones**. Seleccione una herramienta de líneas y arrastre una línea desde un punto final a otro. La línea se ajusta a cada punto final.

4.2 Editar curvas

Un segmento de línea curva consiste en dos puntos de datos (puntos finales) y dos puntos de control (agarraderas). Una línea de control conecta un punto de control con un punto de datos. Puede cambiar la forma de una curva convirtiendo un punto de datos en un tipo diferente o arrastrando los puntos de control a una ubicación diferente.

También puede modificar las propiedades de la línea seleccionando la línea y eligiendo **Formato – Línea**.

Para ver los puntos de datos y control de una línea curva, seleccione la línea y haga clic en el icono **Puntos** de la barra Dibujo. Los puntos de datos se representan mediante cuadrados y los puntos de control, mediante círculos. Un punto de control se puede superponer a un punto de datos.

Para ajustar un segmento de la línea curva:

1. Seleccione una línea curva y haga clic en el icono **Puntos** de la barra **Dibujo**.
2. Siga uno de estos procedimientos:
 - Arrastre un punto de datos para cambiar el tamaño de la línea. Si un punto de control se superpone al punto de datos, arrastre el punto de control hasta que pueda ver el punto de datos y arrastre éste último.
 - Arrastrar un punto de control. La curva se mueve en la misma dirección que el punto de control.

Para dividir una línea curva:

Sólo es posible dividir una línea curva si ésta contiene tres o más puntos de datos.

1. Seleccione una línea curva y haga clic en el icono **Puntos** de la barra **Dibujo**.
2. Seleccione un punto de datos y, a continuación, haga clic en el icono **Dividir curva** de la barra **Editar puntos**.

Para crear una forma cerrada:

1. Seleccione una línea curva y haga clic en el icono **Puntos** de la barra **Dibujo**.
2. En la barra **Editar puntos**, haga clic en el icono **Cerrar Bézier**.

Si desea convertir un punto de datos en una línea curva:

1. Seleccione una línea curva y haga clic en el icono **Puntos** de la barra **Dibujo**.
2. Seleccione el punto de datos que desee convertir y siga uno de estos procedimientos:
 - Para convertir el punto de datos en un punto suave, haga clic en el icono **Suavizar transición** de la barra **Editar puntos**.
 - Para convertir el punto de datos en un punto simétrico, haga clic en el icono **Transición simétrica** de la barra **Editar puntos**.
 - Para convertir un punto de datos en un punto de esquina, haga clic en el icono **Punto de esquina** de la barra **Editar puntos**.

Para agregar un punto de datos:

1. Seleccione una línea curva y haga clic en el icono **Puntos** de la barra **Dibujo**.
2. En la barra **Editar puntos**, haga clic en el icono **Insertar puntos**.
3. Pulse la línea en la que desee agregar el punto y arrastre.

Sugerencia:

Si un punto de datos no tiene punto de control, seleccione el punto de datos y haga clic en el icono **En curva** de la barra **Editar puntos**.

Para borrar un punto de datos:

1. Seleccione una línea curva y haga clic en el icono **Puntos** de la barra **Dibujo**.
2. Pulse el punto que desee borrar.
3. En la barra **Editar puntos**, haga clic en el icono **Borrar puntos**.

4.3 Convertir imágenes bitmap en imágenes vectoriales

Se puede cambiar el tamaño de un gráfico vectorial sin pérdida en la calidad del gráfico. Puede convertir una imagen bitmap en un gráfico vectorial en OpenOffice.org Draw e Impress.

1. Seleccione la imagen bitmap que desee convertir.
2. Siga uno de estos procedimientos:

En OpenOffice.org Draw, seleccione **Modificar - Convertir - En polígono**.

En OpenOffice.org Impress, pulse con el botón derecho sobre el objeto y elija **Convertir - En polígono**.

3. Defina las opciones de conversión de la imagen y pulse **Aceptar**.

4.4 Convertir caracteres de texto en objetos de dibujo

Es posible convertir los caracteres de texto en curvas que luego se pueden editar y cambiar de tamaño como en el caso de otros objetos de dibujo. Después de convertir el texto en objeto de dibujo ya no se puede

editar su contenido.

Para convertir texto en objetos de dibujo:

1. Seleccione el texto que desee convertir y siga uno de estos procedimientos:

En OpenOffice.org Draw, elija **Modificar - Convertir - En curva**.

En OpenOffice.org Impress, haga clic con el botón derecho en el borde del objeto de texto y seleccione **Convertir - En curva**.

2. Si el texto contiene más de un carácter, el texto convertido se convierte en un objeto agrupado. Pulse dos veces sobre el grupo para editar los objetos por separado. Pulse Esc cuando haya acabado.

3. Haga clic en el icono **Puntos** de la barra **Dibujo**. Haga clic en el objeto. Puede ver todos los puntos de Bézier del objeto. En la barra **Editar puntos**, puede encontrar varios iconos para editar, insertar y borrar puntos.

Bienvenidos a Draw

Texto original

Bienvenidos a Draw

Texto convertido en curva


4.5 Convertir objetos 2D en curvas, polígonos y objetos 3D

Es posible convertir objetos bidimensionales (2D) para crear distintas formas. OpenOffice.org puede convertir objetos 2D en los siguientes tipos de objeto:

- Objeto curvo basado en curvas de Bézier
- Objeto poligonal compuesto de segmentos rectos
- Objeto 3D con sombra y una fuente de luz
- Objeto de rotación 3D con sombra y una fuente de luz


Trace un rectángulo. Verá que tiene ya una configuración predeterminada para el color, ancho de línea, etc. Selecciónelo.

1. Seleccione un objeto 2D en la diapositiva o página.
2. Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione **Convertir - En curva**.

Para modificar la forma del objeto, haga clic en el icono **Puntos**  de la barra de herramientas **Dibujo** y arrastre las manillas del objeto. También puede arrastrar los puntos de control de una manilla para modificar la forma de la curva.

Para convertir un objeto 2D en un polígono:

1. Seleccione un objeto 2D en la diapositiva o página.
2. Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione **Convertir - En polígono**.

Para modificar la forma del objeto, haga clic en el icono **Puntos**  de la barra de herramientas **Dibujo** y arrastre las manillas del objeto.

Para convertir un objeto 2D en un objeto 3D:

1. Seleccione un objeto 2D en la diapositiva o página.


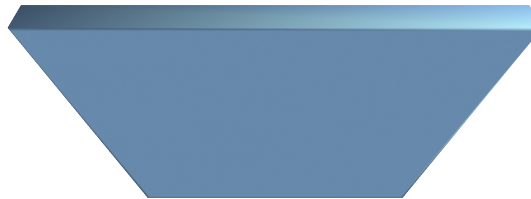
2. Haga clic en el icono **Activar o desactivar extrusión**  en la barra **Dibujo** o, con el botón derecho del ratón, haga clic en el objeto y elija **Convertir - En 3D**.




Figura 2D original.



Convertido en 3D.

Para editar las propiedades del objeto 3D, utilice las barras de herramientas **Líneas y relleno** y **Configuración 3D**.

Sugerencia:

Para convertir un objeto de texto en 3D, utilice el icono de **Fontwork**  en la barra de herramientas **Dibujo**.

Para convertir un objeto 2D en un objeto de rotación 3D:

Un objeto de rotación 3D se crea haciendo rodar el objeto seleccionado alrededor de su eje vertical.

1. Seleccione un objeto 2D en la diapositiva o página.
2. Haga clic con el botón derecho en el objeto y seleccione **Convertir - En objeto de rotación 3D**

Para editar las propiedades del objeto 3D, utilice las barras de herramientas **Líneas y relleno** y **Configuración 3D**.

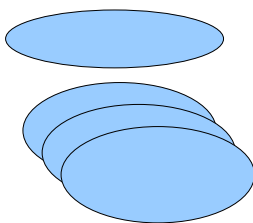
Capítulo 5 --- Trabajar con objetos

5.1 Duplicar objetos

La duplicación de objetos le permitirá crear una cantidad determinada de copias de un objeto de manera fácil y rápida. Estas copias se diferencian las unas de las otras por su posición, orientación, tamaño y color.

Si por ejemplo necesita una pila de monedas, la función de duplicación le será muy útil. Usted deberá aportar sólo las primeras monedas:

1. Dibuje una elipse o un círculo, uno junto al otro, en el borde inferior de la página.
2. Active el comando **Editar - Duplicar**. Verá el diálogo **Duplicar**.
3. Escriba 12 como número de **Ejemplares**.
4. Si el tamaño de las monedas debiera disminuir hacia arriba, por razones de perspectiva, defina un valor de aumento negativo para el ancho y la altura.
5. Ahora sólo le queda por definir la variación de los colores de abajo hacia arriba. Seleccione para ello un color algo más oscuro respecto al color final.
6. Pulse sobre Aceptar y se crearán las copias.



Duplicación de una elipse, con varios números de copias.

5.2 Disolvencia entre dos objetos

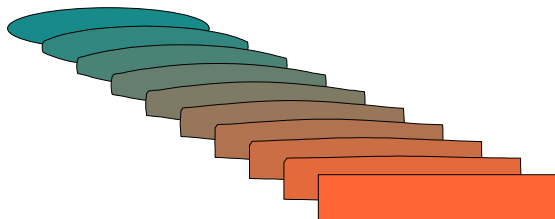
La disolvencia crea formas y las distribuye en aumentos uniformes entre dos objetos de dibujo.

Para disolver dos objetos:

1. Mantenga pulsada la tecla Mayús mientras pulsa el botón izquierdo del ratón sobre cada objeto.
2. Seleccione **Editar > Disolvencia**.
3. Escriba un valor para especificar el número de objetos entre el inicio y el final de la disolvencia en el cuadro **Pasos**.
4. Pulse en **Aceptar**.

Se muestra un grupo que contiene dos objetos originales y el número especificado (aumentos) de objetos disueltos.

Por ejemplo, en una esquina del área de trabajo podemos dibujar una elipse y darle un determinado color. En otra esquina colocamos un rectángulo pintado de otro color. Les aplicamos **Disolvencia** y obtenemos el siguiente resultado:



Disolvencia entre una elipse y un rectángulo.

5.3 Agrupando y desagrupando objetos

Es posible seleccionar, agrupar, combinar, substraer o cortar varios objetos conjuntamente.

- La selección conjunta tiene un efecto temporal: cuando pulse en otro lugar de la página la selección se deshará.
- La agrupación y la combinación mantendrán su efecto mientras no deshaga el grupo o la combinación a través del comando del menú contextual o del menú **Modificar**.

Los comandos también se pueden combinar, por ejemplo para asociar varios grupos a uno solo, para añadir una combinación, unir el resultado como grupo o como combinación, etc.

Agrupar objetos

Si quiere puede fusionar varios objetos en un grupo. Para ello selecciónelos conjuntamente, active el menú contextual y seleccione la opción **Agrupar**. Todas las modificaciones que realice a continuación en el grupo tendrán efecto en cada uno de los objetos del grupo. Una característica especial de los grupos es la posibilidad de desplazarlos, girarlos, etc., como si de un único objeto se tratara.

Cuando dibuje por ejemplo una bicicleta, puede construir primero una rueda, compuesta de neumáticos, llantas, rayos y cubo, y luego agrupar todos los objetos. Ahora resultará fácil girar la rueda, copiarla y desplazar la copia. Luego podrá dibujar el cuadro y el resto de la bicicleta y formar un grupo con todo.

Para editar un único objeto de un grupo no necesita deshacer el grupo; es suficiente "entrar" en el grupo, editar el objeto deseado y a continuación abandonar el grupo.

Editar un grupo

Para entrar en un grupo y poder editarlo, debe seleccionarlo primero (pulsándolo o por medio del teclado). A continuación puede entrar en el grupo a través del menú contextual, pulsando la tecla (F3) o con una doble pulsación en el grupo. Al entrar mediante una doble pulsación se deshará la selección del grupo, si existiera, y ningún objeto del grupo quedará seleccionado.

Para salir de un grupo puede usar el menú contextual o pulsar dos veces fuera de todos los objetos del grupo. Al salir del grupo, se seleccionará el grupo recién abandonado; de esta forma será posible entrar y salir repetida y rápidamente a través del teclado.

Capítulo 6 --- Combinando y construyendo figuras

6.1 Combinar objetos

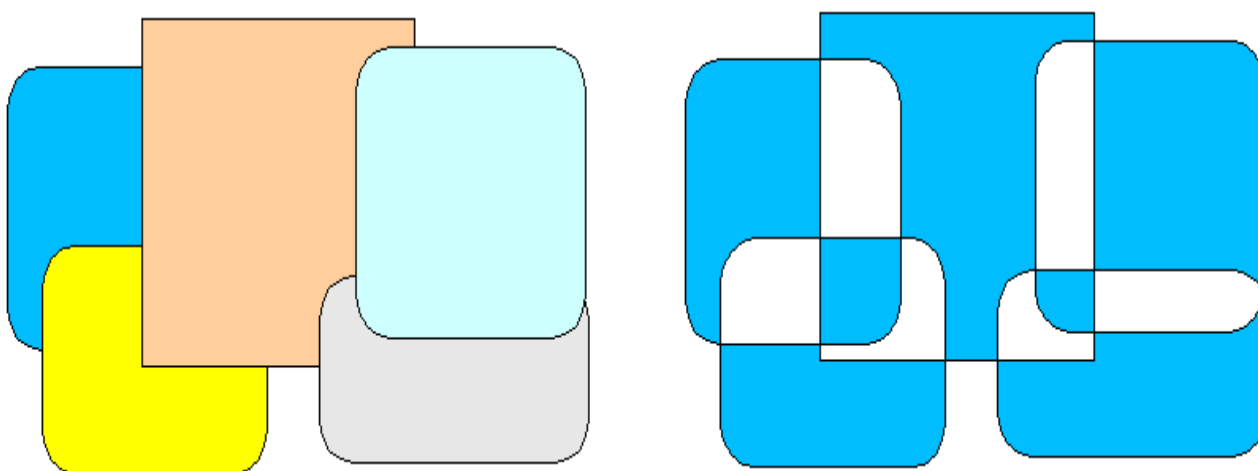
Los objetos de dibujo combinados actúan como objetos agrupados, excepto que no se puede entrar en el grupo para editar los objetos de forma separada.

Para combinar objetos 2D:

1. Seleccione dos objetos 2D o más:
2. Seleccione el comando **Combinar** del menú contextual.

A diferencia de los grupos, un objeto combinado toma las propiedades del objeto inferior en el orden de apilado. Puede dividir los objetos combinados, pero tenga en cuenta que las propiedades del original se perderán.

Cuando combine objetos aparecerán agujeros donde se superponen los objetos.



En la ilustración, los objetos sin combinar están a la izquierda y los objetos combinados a la derecha.

6.2 Construyendo figuras

Puede construir formas aplicando las órdenes **Formas- Unir, Substraer y Cortar** para dos o más objetos de dibujo. Las formas construidas toman las propiedades del objeto inferior en el orden de apilado.

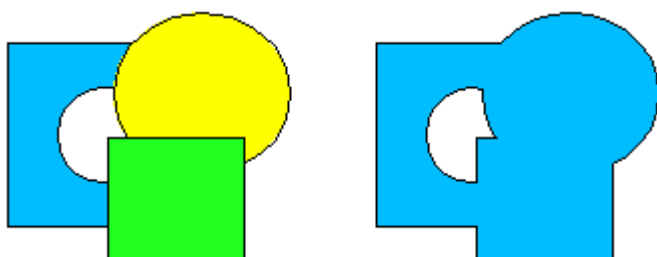
Para construir una forma:

1. Seleccione dos objetos 2D o más:
2. Seleccione **Modificar - Formas** y una de las siguientes opciones:
 - Unir
 - Substraer
 - Cortar.

Órdenes de forma

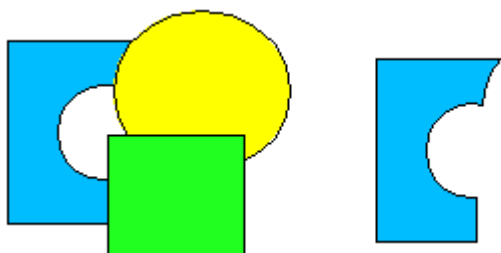
En la siguiente ilustración verá a la izquierda las superficies de origen y a la derecha el resultado de la operación.

Formas – Unir



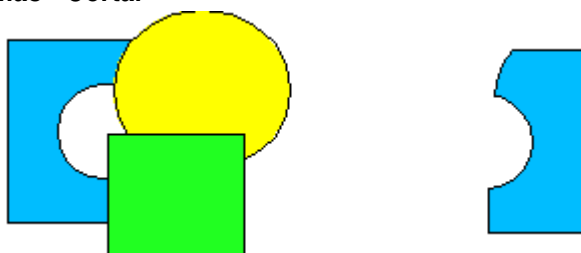
Los polígonos seleccionados se unirán para obtener un objeto cuya superficie sea la suma de todos los objetos (O lógico).

Formas - Sustraer



Todos los polígonos seleccionados se extraerán del polígono situado más al fondo de la selección.

Formas - Cortar



Los polígonos seleccionados se juntan en un solo polígono correspondiente a la intersección de los conjuntos de todas las superficies (Y lógico).

Sólo queda la superficie en la que se superponen **todos** los polígonos.

6.3 Componer objetos 3D

Puede componer dos objetos 3D en uno solo cuyos contornos resulten de la suma de cada uno de los objetos.

Para combinar objetos 3D:

1. Inserte uno de los objetos 3D disponibles en la barra de herramientas **Objetos 3D** (por ejemplo, un cubo).
2. Inserte un segundo objeto 3D, por ejemplo, una esfera, que sea algo mayor que el cubo.
3. Corte el segundo objeto, eso es, la esfera, y llévela al portapapeles con una pulsación en (Ctrl)

(X).

4. Edite el grupo del cubo; a continuación, seleccione el cubo y pulse (F3).
5. Elija **Editar - Pegar**. Los dos objetos pasan a formar parte del mismo grupo. Si lo desea, los objetos se pueden editar por separado o cambiar de posición dentro del grupo.
6. Mientras los tenga agrupados, puede editar los objetos y situarlos donde desee. Haga una doble pulsación fuera del grupo para cerrarlo.

6.4 Unir versiones

Si más de una persona ha editado el documento es posible unir las copias editadas con el original. El único requisito es que los documentos se diferencien única y exclusivamente en los cambios registrados; el resto del texto original debe ser idéntico.

1. Abra el documento original en el que desee unir todas las copias.
2. Elija **Editar - Modificaciones - Combinar documento**. Aparece un diálogo para seleccionar el archivo.
3. Seleccione la copia del documento y confirme el diálogo. Si no ha habido más cambios en el documento original, la copia se une con el original.
Si se han hecho cambios en el documento original aparecerá un diálogo de error que informará del error en el proceso de unión.
4. Tras realizar la unión verá las modificaciones de la copia grabadas en el documento original.

Capítulo 7 --- Objetos gráficos en dibujos

7.1 Insertar imágenes


Una imagen se puede insertar en documentos de OpenOffice.org Writer, Calc, Draw e Impress.

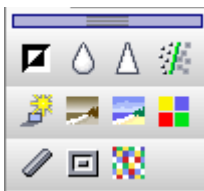
1. Elija **Insertar > Imagen > De archivo**.
2. Seleccionar el archivo. En el cuadro **Tipo de archivo** puede restringir la selección a ciertos tipos de archivos. Busque la imagen que desee insertar. Si lo desea, puede seleccionar la casilla de verificación **Vínculo** para insertar sólo un vínculo a la imagen, y no la imagen en sí. Si desea verla antes de insertarla, seleccione **Vista previa**.
Después de insertar una imagen vinculada, tenga cuidado de no cambiar el nombre de la imagen de origen ni mover ésta a otro directorio, pues el documento buscará cargarla cada vez que se abra.
Para desvincular imágenes que se insertaron como vínculos vaya a **Editar > Vínculos...** y pulse el botón **Interrumpir**. De esta manera terminará la vinculación entre la imagen original y la copia que contiene nuestro documento.
3. Haga clic en **Abrir** para insertar la imagen.

7.2 Editar bitmap

Al seleccionar una imagen de mapa de bits, la barra **Imagen** proporciona las herramientas necesarias para la edición de la imagen. Sólo se edita una copia local en el documento, aunque haya insertado una imagen como vínculo.

La barra **Imagen** puede tener un aspecto ligeramente distinto en función del módulo empleado.

La barra de herramientas **Filtro**  contiene varios filtros, que permiten aplicar diversos efectos como invertir, suavizar, iluminar, etc.



Algunos de los filtros abren un diálogo que puede usar para seleccionar, por ejemplo, la intensidad del filtro.

7.3 Insertar texto en un bitmap

En OpenOffice.org Draw puede añadir texto e imágenes, seleccionar estos objetos junto con el bitmap, y finalmente exportar la selección como una nueva imagen bitmap.

Para ello, basta con escribir el texto, disponerlo de la forma deseada y agruparlo junto con la imagen bitmap.

7.4 Guardar bitmap

Si desea guardar el archivo en un formato, como GIF, JPEG o TIFF, debe seleccionar y exportar la imagen bitmap. Esta acción sólo es posible en OpenOffice.org Draw e Impress.

1. Seleccione la imagen de bitmap. También puede seleccionar objetos adicionales, como texto, para que se exporten con la imagen pulsando la tecla Mayús mientras selecciona o pulsando un marco de selección alrededor de todos los objetos.
2. Seleccione **Archivo - Exportar**. El diálogo **Exportar** se abre.
3. En el campo **Formato de archivo** seleccione el formato de archivo que desee, como, por ejemplo, GIF o JPEG.
4. Si únicamente desea exportar los objetos seleccionados, marque la casilla de verificación **Selección**.
Si no se marca esta casilla, se exportará toda la página del documento.
5. Introduzca un nombre para el archivo y pulse en **Guardar**.

Capítulo 8 --- Trabajar con colores

8.1 Cargar colores, gradiente y listas de tramas

Puede utilizar listas para organizar colores, gradientes o tramas. OpenOffice.org ofrece varias listas que se pueden cargar y utilizar en el documento. Si lo desea, puede agregar o borrar elementos de una lista, o incluso crear listas personalizadas.

Para cargar una tabla de colores:

1. Seleccione **Formato - Relleno** y pulse la pestaña **Colores**.
2. Pulse el botón **Cargar tabla de colores**.
3. Busque la tabla de colores que desee cargar y pulse **Abrir**. El formato de los archivos de la tabla de colores es [nombrearchivo].soc.

Para guardar una tabla de colores pulse el botón **Guardar tabla de colores**, escriba un nombre de archivo y pulse **Guardar**.

La lista CMYK se optimiza para los colores de impresión, mientras que los colores de las listas Web y HTML se optimizan para las pantallas que usen una resolución de 256 colores.

Para cargar una tabla de gradientes:

1. Seleccione **Formato - Relleno** y pulse la pestaña **Gradientes**.
2. Pulse el botón **Cargar tabla de gradientes**.
3. Busque la tabla de gradientes que desee cargar y pulse **Abrir**. El formato de los archivos de la tabla de gradientes es [nombrearchivo].sog.

Para guardar una tabla de gradientes pulse el botón **Guardar tabla de gradientes**, escriba un nombre de archivo y pulse **Guardar**.

Para cargar una tabla de tramas:

1. Seleccione **Formato - Relleno** y pulse la pestaña **Tramas**.
2. Pulse el botón **Cargar tabla de tramas**.
3. Busque la tabla de tramas que desee cargar y pulse **Abrir**. El formato de los archivos de la tabla de tramas es [nombrearchivo].soh.

Para guardar una tabla de tramas pulse el botón **Guardar tabla de tramas**, escriba un nombre de archivo y pulse **Guardar**.

8.2 Personalizar la definición de colores

Muestra u oculta la **barra de colores**. Para modificar o cambiar la tabla de color que se muestra, haga clic en **Formato - Área** y haga clic en la ficha **Colores**.

Para acceder a esta orden...

Menú **Ver - Barras de símbolos - Barra de colores**

Haga clic en el color que desee utilizar. Para cambiar el color de relleno de un objeto del archivo abierto, seleccione el objeto y haga clic en un color. Para cambiar el color de línea del objeto seleccionado, con el botón derecho haga clic en un color. Para cambiar el color del texto en un objeto de texto, haga doble clic en el objeto de texto, seleccione el texto y haga clic en un color.

También puede arrastrar un color de la **Barra de colores** y soltarlo en un objeto de dibujo de la página.

Sugerencia:

Para separar la **barra de colores**, haga clic en un área gris de la barra de herramientas y arrastre. Para volver a acoplar la **barra de colores**, arrastre la barra de título de la barra de herramientas al extremo de la ventana.

Definición de colores personalizados

Podrá definir tantos colores como desee, atribuirles nombres y depositarlos en archivos de paletas de colores.

Para definir un color personalizado:

1. Seleccione **Formato - Área** y pulse la ficha **Colores**. Aparece una tabla de colores predefinidos.

Sugerencia:

Las modificaciones realizadas en la tabla predeterminada de colores son duraderas, es decir, se guardan automáticamente y no son reversibles. Esto no acarrea ningún problema si sólo amplía la tabla de colores añadiéndole uno; sin embargo si modifica los colores predeterminados puede resultar problemático.

2. Para definir un nuevo color, lo más fácil es seleccionar primero un color de la tabla de colores parecido al deseado. El color seleccionado se muestra en la superior de las dos ventanas de previsualización, para facilitar la comparación.

3. A continuación seleccione en el listado el modelo de color según el cual desee definir el nuevo color. El listado incluye los modelos RGB y CMYK.

El modelo de color RGB mezcla el rojo, el verde y el azul claro para crear colores en la pantalla del equipo. Al modelo RGB se pueden agregar los tres componentes de colores con valores que vayan de 0 (negro) a 255 (blanco). El modelo de color CMYK combina el cian (C), el magenta (M), el amarillo (Y) y el negro (K, también usado para "Key") con el fin de crear colores para imprimir. Los cuatro colores de los modelos CMYK son substractivos y se definen como porcentajes. El negro se corresponde con el 100% y el blanco con el 0%.

4. Ajuste el color modificando los valores en los campos giratorios. Puede introducir valores numéricos directamente o pulsar sobre los botones con flechas para modificar los valores. En la parte inferior de las ventanas de previsualización se verá inmediatamente el efecto.

5. Si está satisfecho con el color nuevo, debe ahora decidir si éste ha de reemplazar al original o si ha de definirse como nuevo sin tener en cuenta el valor de partida. Pulse sobre **Modificar** si desea reemplazar el color existente mostrado en la ventana superior de previsualización. Este proceso se debería llevar a cabo únicamente con colores que ya haya definido previamente.

- Si desea reemplazar el color de la tabla de colores estándar en el que se basa el color personalizado, pulse **Modificar**.
- Para establecer el nuevo color definido personalmente, escriba primero un nuevo nombre en el campo **Nombre** y pulse a continuación sobre **Añadir** y **Aceptar**.

8.3 Sustituir colores usando la pipeta

Puede sustituir colores en los bitmaps insertados con la herramienta **Pipeta**.

La Pipeta permite sustituir colores seleccionados por otros, así como colores similares en un campo de tolerancia seleccionable. Se pueden sustituir hasta cuatro colores a la vez. Si no le gusta la sustitución puede deshacer las modificaciones efectuadas pulsando sobre el símbolo **Deshacer** de la barra de funciones. Utilice la Pipeta para p.ej. unificar los colores de diferentes imágenes Bitmap o para asignar los colores del logotipo de su empresa a una imagen Bitmap.

El atributo **Transparencia** se considera también un color. La transparencia de una imagen se puede sustituir por otro color, por ejemplo, blanco. Esto sería aconsejable si el controlador de la impresora tuviera problemas con la impresión de imágenes transparentes.

Igualmente, puede usar la **Pipeta** para conseguir que un color de la imagen se vuelva transparente.

Sustitución de colores con la Pipeta

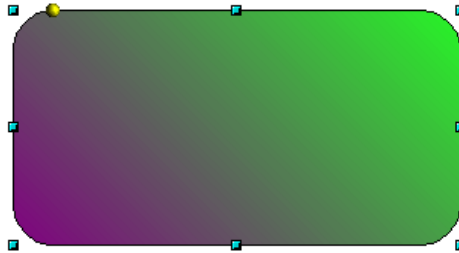
Inserte una imagen en formato Bitmap (BMP, GIF, JPG, TIF) o metaarchivo (WMF). En OpenOffice.org Draw y OpenOffice.org Impress, el comando será **Insertar - Imagen**

1. Seleccione **Herramientas - Pipeta**.
2. Pulse en la ventana Pipeta sobre el símbolo de la pipeta, arriba a la izquierda. La forma del puntero del ratón se convertirá en una mano al posicionarlo en el documento. Ahora puede pulsar en el documento actual sobre el color que se deba sustituir. La superficie del color en la ventana **Pipeta** mostrará el color respectivo que se encuentre debajo del puntero.
3. Pulse el botón izquierdo del ratón cuando haya encontrado el color que se deba sustituir. Este color se incluirá automáticamente en la primera de las cuatro líneas de la ventana **Pipeta**.
4. Seleccione en el listado de la derecha el nuevo color que deba sustituir al color seleccionado en la imagen Bitmap.
5. Si desea sustituir otro color durante la misma operación marque la casilla delante de la siguiente línea, a continuación vuelva a pulsar el símbolo de la Pipeta, arriba a la izquierda, y seguidamente seleccione un color. Mientras no cierre la Pipeta podrá seleccionar hasta cuatro colores.
6. Pulse Reemplazar por.

Capítulo 9 --- Gradientes para objetos y fondos

9.1 Definir gradientes

Un relleno de gradiente es la mezcla creciente de dos colores diferentes o sombras del mismo color que se aplica a un objeto de dibujo.



Para aplicar un gradiente:

1. Seleccione un objeto de dibujo.
2. Seleccione **Formato > Relleno** y seleccione **Gradiente** como el tipo de **Relleno**.
3. Seleccione la opción **Gradiente** y a continuación uno de los gradientes de la lista.

9.2 Crear gradientes personalizados

Puede definir sus propios gradientes, modificar otros ya creados, así como guardar y cargar una lista de archivos de gradientes.

Para crear un gradiente personalizado:

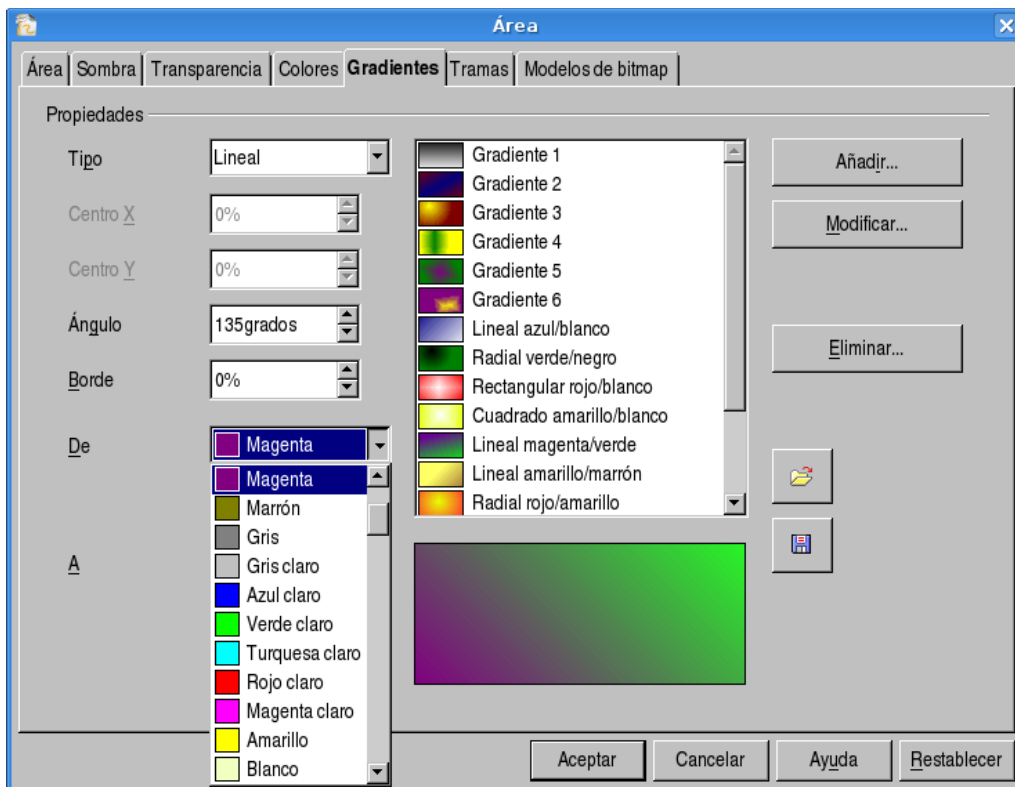
1. Seleccione **Formato > Relleno** y pulse la pestaña **Gradientes**.
2. Seleccione de la lista de los gradientes ya existentes el que desee usar como punto de partida para el nuevo gradiente.
3. Haga los cambios que desee sobre el formato del gradiente y finalmente haga clic en **Añadir**, escriba el nombre del gradiente en el cuadro de texto y haga clic en **Aceptar**.

El nombre aparece al final de la lista de gradientes, seleccionado para editarlo.

Puede pulsar en **Modificar...** para guardar las modificaciones del nuevo gradiente. En la previsualización verá el gradiente visualizado.

9.3 Modificar interactivamente un gradiente

Puede ajustar con el ratón las propiedades de un gradiente así como la transparencia de un objeto de dibujo.



Para ajustar el gradiente de un objeto de dibujo:

1. Seleccione un objeto de dibujo con el gradiente que desee modificar.
2. Seleccione **Formato > Relleno** y haga clic en la ficha **Gradientes**.
3. Ajuste los valores de gradiente según lo requiera y haga clic en **Aceptar**.

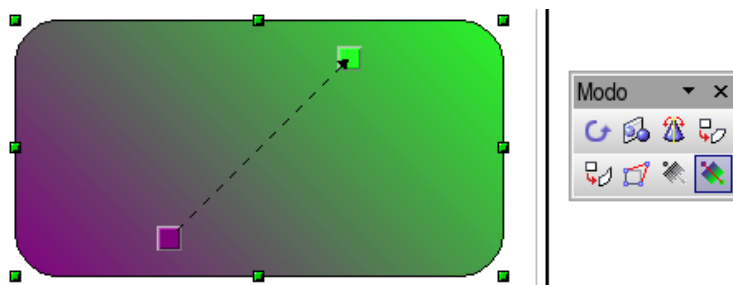
Para ajustar la transparencia de un objeto, selecciónelo, elija **Formato > Relleno** y haga clic en la ficha **Transparencia**.

Definición interactiva del gradiente

Los colores gradientes pueden ser modificados haciendo clic y arrastrándolos con el mouse. Sin embargo, a fin de definirlos interactivamente, el objeto debe tener un color gradiente.

1. Seleccione un objeto que tenga un color gradiente.
2. En Draw, abra la barra de **Efectos** flotante desde la barra de dibujo.
3. En la barra flotante de **Efectos**, haga clic en el icono **Gradiente**.

Ahora debería ver dos cuadrados unidos por una línea.



Dependiendo del tipo de gradiente, uno o ambos cuadrados pueden ser movidos o rotados con el mouse y de esta manera cambiar el comienzo, el final y el ángulo del color gradiente. Cuando la barra de color es mostrada (**Ver > Barra de herramientas > Barra de colores**), puede asignar color arrastrando y soltando la selección sobre cada cuadrado para determinar el comienzo y el final de los colores.

Transparencia

De manera semejante, la **transparencia** de un objeto puede ser manipulada desde **Formato > Relleno**. Con esta herramienta, es posible definir una escala gradiente de grises que vaya desde 0% transparencia, hasta blanco (100% transparente).

9.4 Cargar y guardar tablas de gradientes

Para cargar una tabla de gradientes:

1. Seleccione **Formato > Relleno** y pulse la pestaña **Gradientes**.
2. Pulse el botón **Cargar tabla de gradientes**.
3. Busque la tabla de gradientes que desee cargar y pulse **Abrir**. El formato de los archivos de la tabla de gradientes es [nombrearchivo].sog.

Para guardar una tabla de gradientes pulse el botón **Guardar tabla de gradientes**, escriba un nombre de archivo y pulse **Guardar**.

La lista de gradientes actual, por ejemplo, puede consistir de todos los gradientes definidos por el usuario para un cierto proyecto. Guarde la lista, y luego vuelva a cargar la lista estándar. De esta manera la lista (y el espacio de memoria) pueden ser liberados de recursos que no se necesitan. Para continuar trabajando en el proyecto más tarde, simplemente hay que recargar la lista de gradientes personalizada.

Capítulo 10 --- Objetos 3D

10.1 Sombra

Agregue una sombra al objeto de dibujo seleccionado y defina sus propiedades.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Área -**, ficha **Sombra**

También puede agregar una sombra a una imagen, tabla u objeto OLE del documento. Seleccione el objeto, elija **Formato - (Imagen/Tabla/Objeto)**, pulse en la pestaña **Bordes** y a continuación pulse en una sombra en el área **Sombra**.

Propiedades

Defina las propiedades de la sombra que desee aplicar.

Aplicar sombra

Agrega una sombra al objeto de dibujo seleccionado.

Posición

Pulse con el ratón el punto donde proyectar la sombra.

Distancia

Indique la distancia que desea que la sombra se desplace del objeto seleccionado.

Color

Seleccione un color para la sombra.

Intensidad

Escriba un porcentaje de 0% (opaco) a 100% (transparente) para especificar la transparencia de la sombra.

Campo de previsualización

Muestra una vista previa de la selección actual.

Sombra

Agrega una sombra al objeto seleccionado. Si el objeto ya tiene una, ésta se borra. Para especificar las propiedades de la sombra, seleccione **Formato - Relleno** y luego haga clic en la ficha **Sombra**. Si hace clic en este icono cuando no hay ningún objeto seleccionado, la sombra se agrega al siguiente objeto que se dibuja.

10.2 Geometría

Ajusta la forma del objeto 3D. Sólo se puede modificar la forma de un objeto 3D que se haya creado a partir de la conversión de un objeto en 2D. Para convertir un objeto 2D en 3D, seleccione el objeto, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Convertir - En 3D**, o **Convertir - En objeto de giro 3D**.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Efectos 3D -** ficha **Geometría**

Geometría

Defina las propiedades de la forma para el objeto 3D seleccionado.

Aristas redondeadas

Escriba la medida en que desea redondear las esquinas del objeto 3D seleccionado.

Escala de profundidad

Escriba la proporción en que se debe aumentar o disminuir el área del lado frontal del objeto 3D seleccionado.

Ángulo final

Escriba el número de grados que se deben incluir en el objeto de giro 3D seleccionado.

Profundidad

Escriba la profundidad de extrusión para el objeto 3D seleccionado. Esta opción no es válida para objetos 3D de giro.

Segmentos

Puede cambiar el número de segmentos utilizados para dibujar un objeto 3D de rotación.

Horizontal

Escriba el número de segmentos horizontales que se deben utilizar en el objeto de giro 3D seleccionado.

Vertical

Escriba el número de segmentos verticales que se deben utilizar en el objeto de giro 3D seleccionado.

Normales

Permite modificar el estilo de representación de la superficie 3D.

Específico del objeto

Representa la superficie 3D según la forma del objeto. Por ejemplo, una forma circular se representa con una superficie esférica.

Plano

Representa la superficie 3D en forma de polígonos.

Esférico

Representa una superficie 3D suave.

Invertir los normales

Invierte el origen de la luz.

Iluminación en dos lados

Ilumina el objeto desde el interior y desde el exterior. Para utilizar una fuente de luz ambiental, haga clic en este botón y, después, en **Invertir los normales**.

Doble página

Cierra la forma de un objeto 3D creado por extrusión de una línea a mano alzada (**Convertir > En 3D**).

10.3 Iluminación

Establezca la fuente de luz del objeto 3D seleccionado.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Efectos 3D - ficha Iluminación**

Iluminación

Especifique la fuente de luz del objeto, así como el color de ésta y el de la luz ambiental. Puede definir un máximo de ocho fuentes de luz distintas.

Fuente de luz

Haga un doble clic para activar la fuente de luz y seleccione un color de luz en la lista. Si lo desea puede establecer el color de la luz del entorno mediante la selección de un color en el cuadro **Luz ambiental**. También puede activar y desactivar la fuente de luz mediante la barra espaciadora.

Campo para selección de color

Seleccione un color para la fuente de luz actual.

Seleccionar colores a través del diálogo de colores

Permite definir los colores que prefiera utilizando el gráfico bidimensional o el gráfico de gradientes

numéricos.

10.4 Luz ambiental

Campo para selección de color

Seleccione un color para la luz ambiental.

Seleccionar colores a través del diálogo de colores

Permite definir los colores que prefiera utilizando el gráfico bidimensional o el gráfico de gradientes numéricos.

Previsualización

Muestra una vista previa de los cambios en las fuentes de luz.

10.5 Material

Cambia el color del objeto 3D seleccionado.

Para acceder a esta orden...

Elija **Formato - Efectos 3D** -, ficha **Material**

Material

Asigna una combinación de colores predefinida o permite crear una combinación de colores personal.

Favoritos

Seleccione una combinación de colores predeterminada o seleccione **Definido por el usuario** para definir una combinación de colores personal.

Color del objeto

Seleccione el color que desea aplicar al objeto.

Seleccionar color a través del diálogo de colores

Permite definir los colores que prefiera utilizando el gráfico bidimensional o el gráfico de gradientes numéricos.

Color de iluminación

Seleccione el color con el que desee iluminar el objeto.

Seleccionar color a través del diálogo de colores

Permite definir los colores que prefiera utilizando el gráfico bidimensional o el gráfico de gradientes numéricos.

Punto de brillo

Define las propiedades de la reflexión de la luz para el objeto seleccionado.

Color

Seleccione el color que desea que el objeto refleje.

Seleccionar color a través del diálogo de colores

Permite definir los colores que prefiera utilizando el gráfico bidimensional o el gráfico de gradientes numéricos.

Intensidad

Escriba la intensidad del efecto especular.

10.6 Configuración 3D

La barra de herramientas Configuración 3D controla las propiedades de los objetos 3D seleccionados.

Activar o desactivar extrusión

Activa y desactiva los efectos 3D para los objetos seleccionados.

Inclinar hacia abajo

Inclina el objeto seleccionado cinco grados hacia abajo.

Inclinar hacia arriba

Inclina el objeto seleccionado cinco grados hacia arriba.

Inclinar hacia la izquierda

Inclina el objeto seleccionado cinco grados hacia la izquierda.

Inclinar hacia la derecha

Inclina el objeto seleccionado cinco grados hacia la derecha.

Profundidad

Abre la ventana Profundidad de extrusión.

Seleccione una profundidad de extrusión.

Especifique una profundidad de extrusión.

Dirección

Abre la ventana Dirección de extrusión.

Seleccione una dirección.

Seleccione una perspectiva o un método de extrusión paralelo.

Iluminación

Abre la ventana Iluminación de extrusión.

Seleccione una dirección de iluminación.

Seleccione una intensidad de iluminación.

Superficie

Abre la ventana Superficie de extrusión.

Seleccione un material de superficie o una visualización de trama.

Color 3D

Abre la barra de herramientas Color de extrusión.

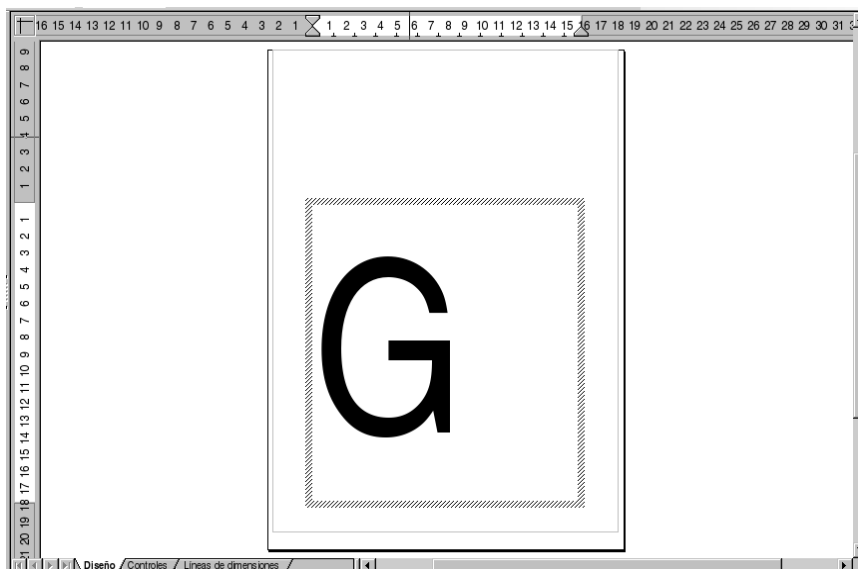
Capítulo 11 --- Herramientas de diseño

11.1 Diseñar objetos 3D desde caracteres de fuente

La siguiente técnica es muy útil en la preparación de objetos que puedan ser usados como **logos** u otro tipo de identificadores.

Primer paso:

1. Abrir un documento nuevo: **Archivo > Nuevo> Dibujo** o el icono **Nuevo** en la barra de herramientas.
2. Crear una caja de texto que contenga una letra mayúscula.
3. Elegir una fuente para el carácter.
4. Elegir un tamaño de fuente, por ejemplo, de 400 puntos.



Segundo paso:

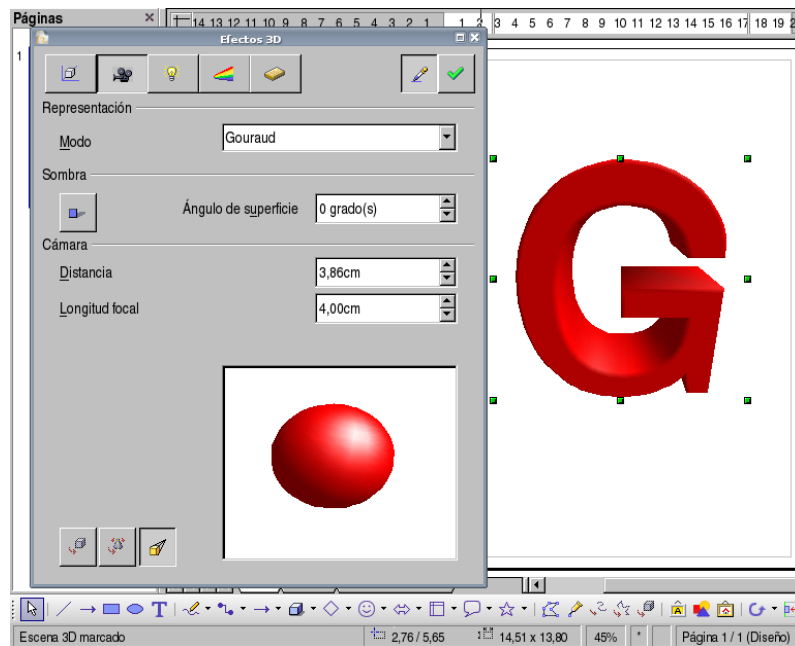
Seleccione el campo de texto y elija **Convertir > En 3D** en el menú **Modificar**.

Modifique el color del objeto seleccionando **Relleno > Área** del menú **Formato**. Por supuesto, también es posible asignar un gradiente o modelo de bitmap para el objeto.

Tercer paso:


Seleccione la letra G otra vez a fin de que pueda ser modificada de diversas maneras. En el menú contextual (botón derecho del mouse) elija **Efectos 3D**. Las opciones disponibles incluyen profundidad, iluminación y textura del objeto.

A la figura de muestra se le acortó la longitud focal de cámara para que adquiriera una forma especial.



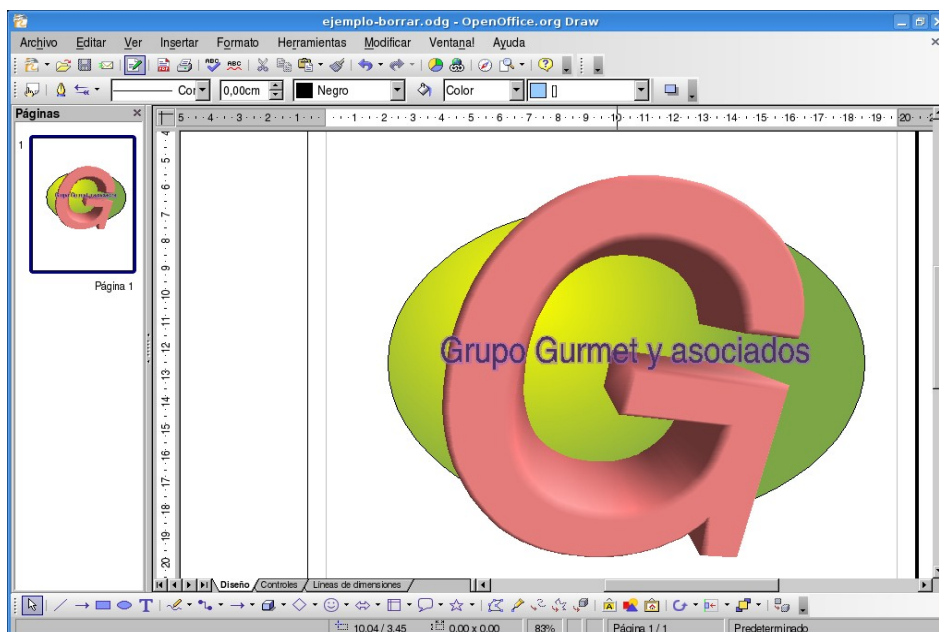
Cuarto paso:

Ahora se puede añadir algún texto al logo. Inserte una caja de texto y escriba el nombre de, por ejemplo, una institución o empresa. Para poner un borde alrededor del texto, conviértalo a polígono seleccionando **Modificar > Convertir > En polígono**. La superficie del nuevo objeto creado también puede ser modificada.

También puede seleccionar con el editor de línea  un ancho de línea mayor y un estilo de línea diferente de **transparente** en la barra de objetos para hacer visibles los bordes de cada letra.

Quinto paso:

Cree algún objeto simple como fondo para el logo, por ejemplo, una elipse. Elija **Modificar > Posición** para ubicar el objeto en el fondo.



11.2 Usar cuadrícula

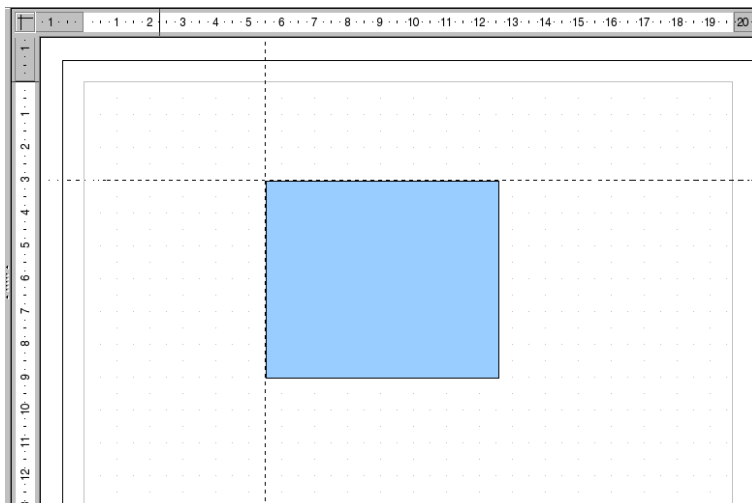
Para trabajar con precisión, por ejemplo, para ubicar rectángulos uno sobre otro, es conveniente usar la función de cuadrícula o grilla. Para activar la cuadrícula, seleccione **Herramientas > Opciones > OpenOffice.org Draw > Cuadrícula** y active la opción **Usar cuadrícula de captura**. Como ayuda adicional, puede activar también **Cuadrícula visible**. Una forma más directa puede ser **Ver > Cuadrícula > Usar cuadrícula**.

También puede personalizar otros aspectos de la cuadrilla, como la resolución y los puntos de captura.

11.3 Usar líneas de captura

Es aconsejable usar líneas de captura para ubicar las líneas y los objetos con más precisión. Para ello, active las opciones de la cuadrícula como se indicó en el punto anterior y **Capturar > En líneas de captura**.

Para mostrar una línea de captura, haga click sobre una de las reglas y apriete el botón del mouse para arrastrala hasta el documento. Para mover la línea de captura, detenga el puntero del mouse sobre la línea hasta que aparezca una flecha doble.



Para borrar la línea, simplemente arrástrela nuevamente hasta la regla. En Draw, las líneas de captura también pueden ser ubicadas con precisión numérica usando **Modificar línea de captura** desde el menú contextual (botón derecho del mouse).

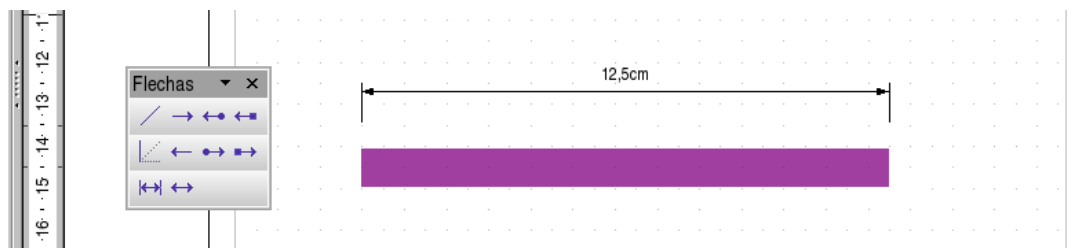
Observe que las líneas de captura son líneas solo visibles en la pantalla del monitor, y son usadas con el solo fin de ubicar con precisión y alinear los objetos.

11.4 Usar líneas de dimensión

Con Draw, las líneas de dimensión pueden ser directamente insertadas en el dibujo. Arrastre las líneas de captura desde la regla hasta el documento y ubíquela de modo que haya una línea de captura sobre cada línea principal del dibujo.

Para hacer esto, haga click en el icono de **Línea de dimensiones**  en la barra de **Líneas y flechas**.

El puntero del mouse se convertirá en una cruz y la línea de dimensión puede ser arrastrada directamente de un punto a otro o, mejor aún, desde una línea de captura a otra.



Para editar las líneas de dimensión, selecciónelas, abra el menú contextual y haga click en **Dimensiones...** Aparece una ventana de diálogo que permite determinar la apariencia y posición de las líneas de dimensión.

Para incrementar el espacio entre una línea de dimensión y el objeto medido, mueva el puntero del mouse hasta uno de los puntos en la línea de dimensión. El puntero del mouse se convertirá en un nuevo icono que le permitirá expandir o reducir el espacio.

Observe que para obtener una línea de dimensión que no sea completamente horizontal o vertical, debe apretar la tecla Shift (o Mayúsc) mientras arrastra la línea de dimensión.

11.5 Trabajar con múltiples capas

Piense en las capas como áreas de trabajo separadas que puede ocultar en pantalla, ocultar al imprimir o bloquear.

Las capas no determinan el orden de apilado de los objetos en la página, excepto la capa Campos de control, que siempre va delante de las otras capas. El orden en que los objetos se apilan en la página viene determinado por la secuencia de adición de los objetos.

Las áreas de una capa que no contiene objetos son transparentes (no se observa ninguna diferencia).

OpenOffice.org Draw incorpora tres capas predeterminadas:

- Diseño
- Controles
- Líneas de dimensiones



Las capas predeterminadas no se pueden eliminar ni cambiar de nombre. Puede agregar sus propias capas mediante **Insertar > Capa**.

La capa **Diseño** es el área de trabajo predeterminada. Determina la ubicación de los marcadores de posición de título, texto y objetos del dibujo.

La capa **Controles** se puede utilizar para los botones a los que se ha asignado una acción, por ejemplo en una diapositiva, pero que no se deben imprimir. Configure las propiedades de la capa como no imprimibles. Los objetos de la capa **Campos de control** siempre están delante de los objetos en otras capas.

La capa **Líneas de dimensiones** es el lugar donde se dibujan, por ejemplo, las líneas de dimensión. Al configurar la capa para que se muestre o se oculte, puede activar y desactivar fácilmente estas líneas.

Se puede proteger una capa para impedir la edición del contenido e incluso se puede ocultar una capa y su contenido en pantalla o al imprimir.

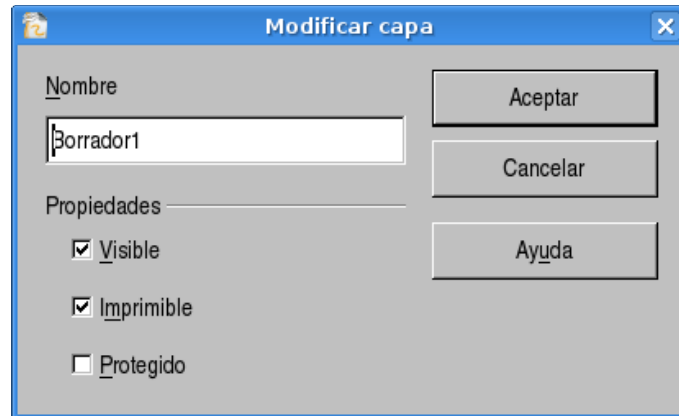
Insertar capas

1. Con el botón derecho del mouse, haga clic en alguna de las pestañas de capas de la parte inferior izquierda del área de trabajo.
2. Seleccione **Insertar capa...**

3. Escriba un nombre para la capa en el cuadro Nombre, por ejemplo, Borrador1.
4. Establezca las opciones de la capa en el área Propiedades.
5. Pulse en Aceptar. La capa nueva se convierte automáticamente en la capa actual y los objetos ya dibujados se colocan en la capa nueva.

Para cambiar las propiedades de una capa pulse con el botón derecho la pestaña con el nombre de la capa y elija **Modificar capa...**

Es una buena idea usar la función de capas si se están probando diferentes variantes de un dibujo.



Desplazar un objeto a otra capa

1. Haga clic en el objeto y mantenga pulsado el botón hasta que aparezca un pequeño rectángulo debajo del puntero del mouse.
2. Arrastre el objeto a la pestaña con el nombre de la capa donde desee desplazarlo.
3. Suelte el objeto.

Puede incluir la cantidad de capas que desee y ubicar en cada una de ellas los detalles que considere apropiados. Ahora, bien, por defecto todas las capas son mostradas. Para ver una capa en particular, deberá desactivar el campo **Visible** en todas las otras.

Luego de que los detalles de cada capa estén listos, puede activar o desactivar la visibilidad de cada uno de ellos para comparar los resultados.



Manual de OpenOffice Math



G.U.G.L.E.R.

Grupo Universitario de GNU/Linux de Entre Ríos

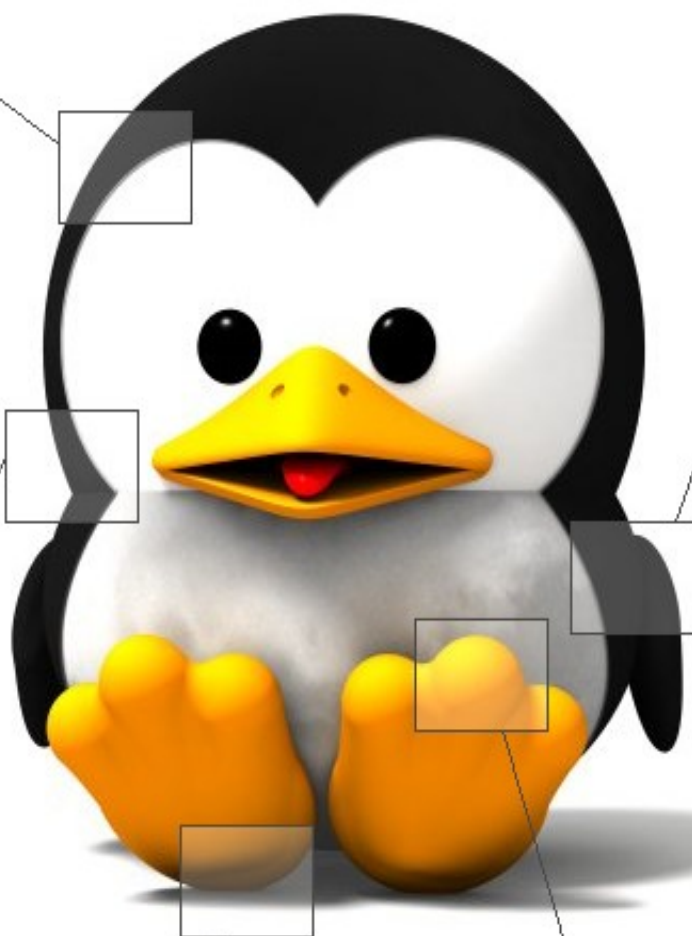
Desarrollo

*Instalación y
configuración*

Redes

Servicios Web

Capacitación



Autores del manual de OpenOffice Draw:
Jorge Adrián Chiavaro Alles.
Mario Oscar Puntin.

Integrantes de gugler:

José Luis Mengarelli
Matías Andrés Beade
Enzo Adrián Bernardi
Jorge Adrián Chiavaro Alles
Néstor Gabriel Flores
Germán Alberto Giménez Silva
Juan Francisco Giménez Silva
Leandro Emanuel López
Mario Oscar Puntin
Mario Martín Sbarbaro
Dardo Raúl Sordi Bogado

Los nombre de algunos productos citados en este manual se utilizan exclusivamente a efectos de identificación de los mismos, y son marcas registradas de respectivos propietarios. GUGLER, no reclama ni la propiedad ni la asociación empresarial con los productos o con las compañías propietarias de éstos.

Copyright©2006 GUGLER

Paraná – Entre Ríos

Argentina

Correo electrónico : contacto@gugler.com.ar

URL : <http://www.gugler.com.ar/>

El manual de OpenOffice.org Math es un documento libre; puede reproducirlo o modificarlo bajo los términos de la versión 2(o posteriores, si lo prefiere) de la GNU General Public Licence(Licencia Publica General de la GNU, GNU GPL), tal y como ha sido publicada por la Free Software Foundation (FSF).

Este manual se distribuye esperando ser útil, pero SIN GARANTIA ALGUNA e incluso sin la garantía implícita de ser COMERCIALIZABLE o de VALIDEZ PARA ALGUN PORPOSITO CONCRETO. Véase para mas detalles la GNU GPL en el Apéndice A de este manual.

Los autores de animan a la difusión más amplia posible de este libro, tanto para el uso personal como comercial, siempre que la nota de CopyRight anteriormente expuesta se mantenga intacta y que el método de distribución este de acuerdo con las clausulas de la GNU GPL(Véase Apéndice A). En resumen puede copiar y compartir este manual sin cargo alguno o a cambio de un beneficio económico. No se requiere permiso explicito del autor para la reproducción de este manual por el medio que sea, tanto físico como electrónico.

Notece que las obras derivadas de esta, y las traducciones de este documento, obligatoriamente deben acogerse a la GNU GPL, y que la nota original de CopyRight debe permanecer intacta. Si ha contribuido con nuevo material para este manual, debe permitir que el código fuente de esas modificaciones (por ej.. fuentes de LATEX) este disponible para posteriores revisiones. Por favor hagan que las revisiones y actualizaciones estén directamente a disposición de los mantenedores del documento, G.U.G.L.E.R. Esto permitirá el ensamblado de las actualizaciones y proporcionará a la comunidad GNU/Linux revisiones coherentes de la obra.

Si tiene la intención de publicar y distribuir comercialmente este manual, entonces cualquier donación, derechos de autor o copias impresas serán muy agradecidas por parte de los autores y el Linux Documentation Project (Proyecto de Documentación de Linux, LDP). Si tiene alguna duda o pregunta, por favor contacte con G.U.G.L.E.R.

Contenido

Capítulo 1 --- Introducción a OpenOffice.org Math

1.1 - Introducción.....	5
1.2 - Crear una fórmula.....	5
1.3 - Introducir una fórmula directamente.....	5
1.4 - Símbolos individuales.....	6
1.5 - Fórmulas en el menú contextual.....	6
1.6 - Combinaciones de teclas.....	7

Capítulo 2 --- Formateo especial

2.1 - Índices y exponentes.....	8
2.2 - Formatos.....	8
2.3 - Paréntesis.....	11

Capítulo 3 --- Caracteres y operadores especiales

3.1 - Operadores especiales.....	15
3.2 - Caracteres especiales: el catálogo.....	15
3.3 - Editar los símbolos.....	16

Capítulo 4 --- Vectores y matrices

4.1 - Vectores.....	19
4.2 - Matrices.....	19

Capítulo 5 --- Formateo

5.1 - Modificar atributos predeterminados.....	20
5.2 - Salto manual de línea.....	20
5.3 - Alinear caracteres rápida y fácilmente.....	20
5.4 - Tamaño.....	20
5.5 - Color.....	21
5.6 - Insertar fracciones en una fórmula.....	21
5.7 - Introducir comentarios.....	21

Capítulo 6 --- Tablas de referencia de fórmulas

6.1 - Tablas de referencia.....	22
6.2 - Ejemplos.....	31

Apéndice A: Manual de OpenOffice Impress. Copyright Information

A.1.0 - Preamble.....	34
A.2.1 - Applicability and definitions.....	34
A.3.2 - Verbatim copying.....	36
A.4.3 - Copying in quantity.....	36
A.5.4 - Modifications.....	37
A.6.5 - Combining documents.....	38
A.7.6 - Collections of documents.....	39
A.8.7 - Aggregation with independent works.....	39

A.9.8 - Translation.....39

A.10.9 - Termination.....40

A.11.10 - Future revisions of this license.....40

A.12.11 - Addendum: How to use this license for your documents.....40

Capítulo 1 --- Introducción a OpenOffice.org Math

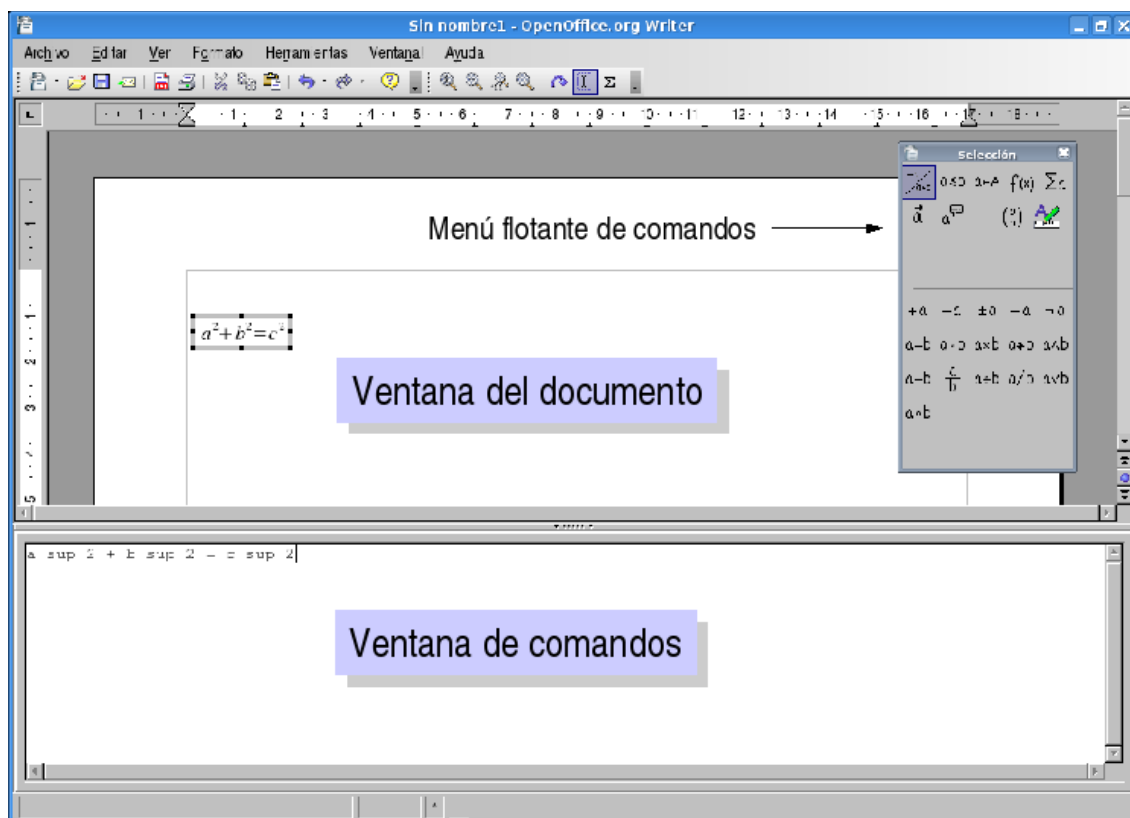
1.1 Introducción

OpenOffice.org Math facilita la creación y edición de fórmulas gracias a numerosos operadores, funciones y ayudas de formatos.

1.2 Crear una fórmula

Al igual que ocurre con los gráficos y las imágenes, las fórmulas se crean como objetos dentro de un documento cualquiera, ya sea de Writer, Draw o Calc. Al insertar una fórmula en un documento (seleccionando **Insertar > Objeto > Fórmula** en la barra de menú de Writer, Calc o Draw) se inicia OpenOffice.org Math automáticamente. Puede crear, editar y dar formato a la fórmula utilizando una amplia gama de símbolos y funciones predefinidos.

Al invocar a Math, bajo la ventana del documento en el que estamos trabajando se abre una nueva ventana, dentro de la cual podemos -utilizando una simbología especial- editar fórmulas. Opcionalmente aparece (**Ver > Selección**) el menú flotante de comandos, que nos permite encontrar con más facilidad el símbolo que queremos insertar.




1.3 Introducir una fórmula directamente


Cuando se familiarice un poco más con el lenguaje de OpenOffice.org Math podrá introducir la fórmula en cuestión directamente en la **ventana de comandos**. Escriba en la ventana de comandos, a modo de ejemplo, la descripción de la fórmula: "a sup 2 + b sup 2 = c sup 2". Si presiona F9 o si está activada la actualización automática (**Ver > Actualizar automáticamente**), en la ventana del documento el texto se sustituirá por una fórmula formateada.

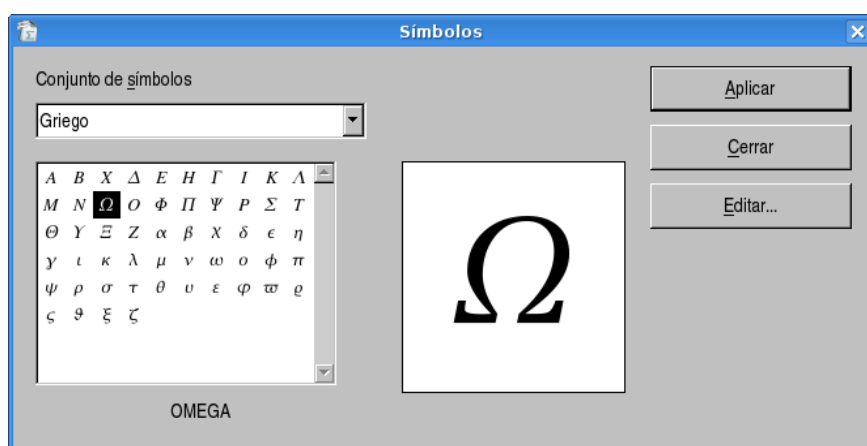
Observación: Las fórmulas no se pueden calcular en OpenOffice.org Math porque éste es un editor de fórmulas (para escribir y mostrar fórmulas) y no un programa de cálculo. Use hojas de cálculo (como Calc) para calcular fórmulas; para cálculos simples use la función de cálculo de los documentos de texto.

Crear una fórmula en la ventana de comandos

Utilice la ventana de comandos de OpenOffice.org Math para introducir y editar fórmulas. A medida que vaya especificando entradas en esta ventana, verá los resultados en el documento. Para mantener una visión general al crear fórmulas largas y complicadas, utilice el cursor de fórmula  de la barra de herramientas. Cuando se activa esta función, también se muestra en la ventana del texto la ubicación del cursor en la ventana de comandos.

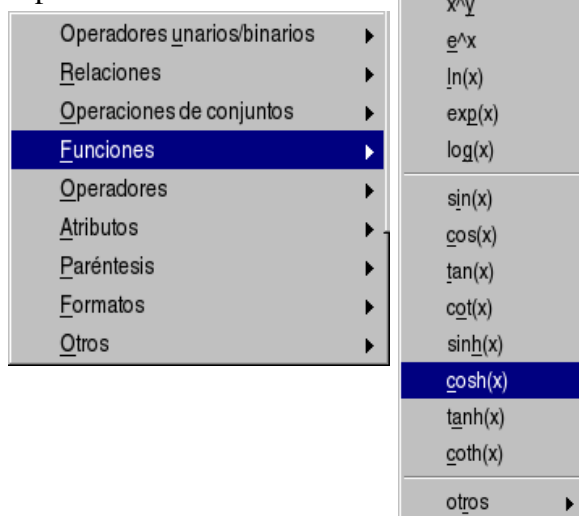
1.4 Símbolos individuales

Podrá crear símbolos propios e importar caracteres de otros juegos de caracteres. En el catálogo básico (activado con el icono  de la barra de herramientas) podrá añadir cuantos símbolos disponibles desee, o incluso crear catálogos especiales y personalizados. Existen innumerables símbolos especiales (por ejemplo las medias llaves) a su disposición.



1.5 Fórmulas en el menú contextual

Para facilitar el trabajo con las fórmulas use el menú contextual, que se abre con el botón derecho del ratón. La característica anterior se aplica especialmente a la ventana



de comandos. Este menú contextual contiene todas las órdenes que se encuentran en la ventana Selección (menú flotante de comandos), así como los operadores y otras funciones, que se pueden insertar en la fórmula pulsando el ratón sin tener que teclearlos en la ventana de comandos.

1.6 Combinaciones de teclas

Puede controlar OpenOffice.org Math sin ratón.

Inserción de una fórmula directamente

Si desea insertar una fórmula en el documento de texto (o en una planilla o dibujo) y ya conoce los caracteres correctos puede hacer lo siguiente:

1. Escriba la fórmula en el texto
2. Seleccione la fórmula
3. Elija la orden **Insertar - Objeto - Fórmula**.

Inserción de una fórmula mediante una ventana

- Si desea usar la interfaz de OpenOffice.org Math para editar una fórmula, seleccione la orden **Insertar - Objeto - Fórmula** sin texto seleccionado.
- El cursor espera en la ventana comandos para que escriba la fórmula.
- Puede componer fórmulas mediante la ventana Selección. Ábrala con el menú **Ver - Selección** si no está ya abierta.
- Si la ventana Selección está abierta, use F6 para cambiar de la ventana de comandos a la ventana Selección y viceversa.

Ventana Selección

Teclas de flecha izquierda/derecha: Salto a la siguiente categoría/función hacia la derecha o la izquierda.

Tecla Entrar: Selecciona una categoría (en la sección de categorías) o inserta una función en la ventana de **comandos** (en la sección de funciones).

(Tabulador): Salto de la primera entrada de la categoría a la primera función de la categoría.

(Mayús)(Tab): Salto de la última entrada de la categoría a la última función de la categoría.

Capítulo 2 --- Formateo especial

2.1 Índices y exponentes

El índice y el exponente de un carácter se muestran uno encima del otro, justificados a la izquierda con el carácter base. Por ejemplo, escriba `a_2^3` o `a^3_2`. Puede ir en cualquier comando. En vez de `'_'` y `'^'`, puede usar `'sub'` y `'sup'`.

Cada posición de subíndice o superíndice en un carácter base se podrá utilizar sólo una sola vez. Es preciso señalar mediante paréntesis lo que se desea. Los siguientes ejemplos lo ilustran:

$$a_{\{2_3\}} \quad a_{2_3} \quad a^{\{2^3\}} \quad a^{2^3}$$

Al contrario que otros editores de fórmulas, en los que `_` y `^` se refieren únicamente al carácter siguiente (es decir, en el caso de `"a_24"` sólo se refiere a 2), **OpenOffice.org Math** se refiere al número/nombre/texto completos. No obstante, si se desea de forma expresa que el subíndice y el superíndice estén uno detrás del otro, deberá escribirse lo siguiente:

$$a_{2\{\}}^3 \quad a_{2^3} \quad a^{3\{\}}_2 \quad a^{3_2}$$

Los subíndices y superíndices a la izquierda del carácter básico se visualizan a la derecha. Para ello se utilizan los comandos `"lsub"` y `"lsup"`. Los dos funcionan del mismo modo que `"sub"` y `"sup"`, pero se colocan a la izquierda del carácter de base.

Las reglas sobre la homogeneidad y la necesidad de paréntesis son análogas. En principio, esto se consigue con

$$\{\}_2^3 a \quad {}_2^3 a$$

Los comandos `"sub"` y `"sup"` también están disponibles en el formato `"rsub"` y `"rsup"`.

Con los comandos `"csub"` y `"csup"` es posible colocar superíndices o subíndices directamente encima o debajo de un carácter; véase `"a csub y csup x"`. Asimismo, es posible introducir índices y exponentes de todo tipo, a la vez.

$$abc_1^2 \text{ lsub } 3 \text{ lsup } 4 \text{ csub } 55555 \text{ csup } 66666 \quad \begin{matrix} 66666 \\ 4 \\ 3abc_1 \\ 55555 \end{matrix}$$

La mayoría de los operadores unarios y binarios se pueden dotar de subíndices y superíndices. Veamos dos ejemplos:

$$a \text{ div}_2 b \text{ a} < \text{csub } n \text{ b} +_2 h \quad a \div_2 b \text{ a} <_n b +_2 h$$

$$a \text{ toward csub } f \text{ b x toward csup } f \text{ y} \quad a \xrightarrow[f]{} b \text{ x} \xrightarrow{f} y$$

2.2 Formatos



Puede elegir entre varias opciones para dar formato a la fórmula de **OpenOffice.org Math**. Las

opciones de formato se muestran en la parte inferior de la ventana **Selección**. Estas opciones también aparecen en el menú contextual de la **ventana de comandos**.

Formatos

Para acceder a esta orden...

Menú contextual de la ventana de comandos - **Formatos**

Menú **Ver** - **Selección** - Símbolo de la ventana de selección:

A continuación obtendrá una lista completa de todos los formatos disponibles en **OpenOffice.org Math**, de los cuales sólo pueden insertarse, a través de la ventana de selección (menú **Ver** > **Selección**) y del menú contextual (ventana de comandos), aquellos que dispongan de un símbolo.

Lista de formatos:

Superíndice a la izquierda

Inserta un superíndice a la izquierda de un marcador de posición. También puede escribir `<?>lsup{<?>}` en la ventana **Comandos**.

Superíndice arriba

Inserta un superíndice directamente arriba del marcador de posición. También puede escribir `<?>csup<?>` directamente en la ventana **Comandos**.

Superíndice a la derecha

Inserta un superíndice a la derecha de un marcador de posición. También puede escribir `<?>^{<?>}` directamente en la ventana **Comandos**, o usar **rsup** o **sup**.

Disposición vertical (dos elementos)

Inserta un posicionamiento vertical (binomial) con dos comodines. También puede escribir `binom<?><?>` en la ventana **Comandos**.

Empezar línea nueva

Inserta una línea nueva en el documento. También puede escribir **newline** directamente en la ventana **Comandos**.

Subíndice a la izquierda

Inserta un subíndice a la izquierda de un marcador de posición. También puede escribir `<?>lsup{<?>}` en la ventana **Comandos**.

Subíndice abajo

Inserta un subíndice directamente debajo del marcador de posición. También puede escribir `<?>csub<?>` directamente en la ventana **Comandos**.

Subíndice a la derecha

Inserta un subíndice a la derecha de un marcador de posición. También puede escribir `<?>_{<?>}` en la ventana **Comandos**, y el guión con subíndice se puede reemplazar por **rsub** o **sub**.

Para alineaciones, son especialmente útiles **alignl**, **alignc** y **alignr**

- se alinean numeradores y denominadores; por ejemplo,

$$\{\text{alignl } a\}\text{over}\{b+c\} \quad \frac{a}{b+c} ;$$

- se crean binomios o pilas (stacks); por ejemplo,

$$\text{binom}\{2*n\}\{\text{alignr } k\} \quad \frac{2*n}{k} ;$$

- se alinean los elementos de una matriz; por ejemplo,

$$\text{matrix}\{\text{alignr } a\#b+2\#\#c+1/3\#\text{alignl } d\} \quad \begin{matrix} a & b+2 \\ c+1/3 & d \end{matrix} ;$$

- se comienza una nueva fila; por ejemplo,

$$a+b-c \text{ newline alignr } x/y \quad \frac{a+b-c}{x/y} .$$

Al trabajar con las instrucciones align, tenga en cuenta que éstas

- sólo pueden situarse una vez, al comienzo de las expresiones. Por lo tanto, no deberá escribirse `a+alignr b`, sino `a+b alignr c`;

- se influyen mutuamente, por lo que si se escribe `\{\text{alignl}\{\text{alignr } a\}\}\text{over}\{b+c\}`, la `a` se alinea a la derecha $\frac{a}{b+c}$.

Alineación

Si una línea o expresión comienza con texto, la opción predeterminada es la alineación a la izquierda. Puede modificar esta opción con cualquiera de los comandos de **alineación**. Un ejemplo puede ser `stack{a+b-c*d\text{alignr "text"}}`, donde "text" aparece alineado a la derecha. El texto siempre debe ir entre comillas.

$$\frac{a+b-c*d}{\text{text}}$$

Las fórmulas centradas estándar pueden alinearse a la izquierda sin necesidad de usar el menú **Formato > Alineación**. Para ello, coloque una cadena de caracteres vacía, es decir, las comillas que abren y cierran un texto (""), delante de la parte de la fórmula que desee alinear. Por ejemplo, si escribe `"" a+b newline "" c+d`, ambas ecuaciones estarán alineadas a la izquierda y no centradas.

Observación: A la hora de escribir información en la ventana de comandos, tenga en cuenta que algunos formatos precisan de espacios para tener la estructura correcta. Esto se cumple

especialmente al introducir valores (por ejemplo, $\text{lsup}\{3\}$) en lugar de marcadores de posición.

2.3 Paréntesis

Puede elegir entre varios tipos de paréntesis para estructurar una fórmula de **OpenOffice.org Math**. Los tipos de paréntesis se muestran en la parte inferior de la ventana Selección. Estos paréntesis también aparecen en el menú contextual de la ventana **Comandos**. Todos los paréntesis que no aparecen en la ventana Selección o en el menú contextual deben escribirse en la ventana **Comandos**.

Para acceder a esta orden...

Menú contextual de la ventana de comandos - **Paréntesis**

Menú **Ver > Selección** - Símbolo de la ventana de selección.

A continuación se presenta una lista completa de paréntesis, de los cuales sólo se podrán insertar, a través de la ventana de selección (menú **Ver > Selección**) y del menú contextual (ventana de comandos), aquellos que dispongan de un símbolo.

Lista de los paréntesis:

(a) Paréntesis

Inserta un marcador de posición dentro de paréntesis curvos normales. También puede escribir (**<?>**) en la ventana **Comandos**.

[a] Corchetes

Inserta un marcador de posición dentro de corchetes. También puede escribir [**<?>**] en la ventana **Comandos**.

[[a]] Corchetes dobles

Inserta un marcador de posición dentro de corchetes dobles. También puede escribir **ldbracket <?> rdbracket** en la ventana **Comandos**.

{a} Llaves de conjunto

Inserta un marcador de posición entre llaves. También puede escribir **lbrace<?>rbrace** directamente en la ventana **Comandos**.

|a| Líneas simples

Inserta un marcador de posición dentro de barras verticales. También puede escribir **lline <?> rline** directamente en la ventana **Comandos**.

||a|| Líneas dobles

Inserta un marcador de posición dentro de barras

verticales dobles. También puede escribir **ldline** <?> **rdline** directamente en la ventana **Comandos**.

<a> Paréntesis angulares

Inserta un marcador de posición dentro de paréntesis angulares. También puede escribir **langle** <?> **rangle** en la ventana **Comandos**.

<.|> Paréntesis de operador

Inserta un marcador de posición dentro de paréntesis de operador. También puede escribir **langle** <?> **mline** <?> **rangle** en la ventana **Comandos**.

{...} Paréntesis de agrupamiento

Inserta paréntesis de agrupamiento. También puede escribir **{<?>}** en la ventana **Comandos**.

(^a_b) Paréntesis (graduables)

Inserta **paréntesis curvos graduables** con un marcador de posición. También puede escribir **left(<?> right)** en la ventana **Comandos**.

[^a_b] Corchetes izquierdo y derecho

Inserta corchetes graduables con comodines. También puede escribir **left[<?> right]** en la ventana **Comandos**. El tamaño de los paréntesis se ajusta automáticamente.

[^a_b] Corchetes dobles (graduables)


Inserta corchetes dobles graduables con comodines. También puede escribir **left ldbracket <?> right rdbracket** en la ventana **Comandos**. El tamaño del paréntesis se ajusta automáticamente.

{^a_b} Llaves izquierda y derecha


Inserta llaves graduables con un marcador de posición. También puede escribir **left lbrace <?> right rbrace** en la ventana **Comandos**. El tamaño de las llaves se ajusta automáticamente.

|^a_b| Líneas simples (graduables)

Inserta barras verticales simples graduables con un marcador de posición. También puede escribir **left lline <?> right rline** en la ventana **Comandos**. El tamaño de los paréntesis se ajusta automáticamente.

 "a" se refiere al comodín de la fórmula al que usted desea asignar el formato deseado. Por supuesto podrá sustituir este carácter por cualquier otro.

Inserta barras verticales dobles graduables con un marcador de posición. También puede escribir **left ldline** <?> **right rdline** en la ventana **Comandos**. El tamaño de los paréntesis se ajusta automáticamente.

 **Paréntesis angulares (graduables)**

Inserta paréntesis angulares graduables con un marcador de posición. También puede escribir **left langle** <?> **right rangle** en la ventana **Comandos**. El tamaño de los paréntesis se ajusta automáticamente.

 **Paréntesis de operador (graduables)**

Inserta paréntesis graduables de operador con comodines. También puede escribir **left langle** <?> **mline** <?> **right rangle** en la ventana **Comandos**. El tamaño del paréntesis se ajusta automáticamente.

 **Llaves arriba (graduables)**

Inserta una llave graduable superior horizontal con comodines. También puede escribir <?> **overbrace** <?> directamente en la ventana **Comandos**.! El tamaño del paréntesis se ajusta automáticamente.

 **Llaves abajo (graduables)**

Inserta una llave graduable inferior horizontal con comodines. También puede escribir <?> **underbrace** <?> directamente en la ventana **Comandos**.! El tamaño del paréntesis se ajusta automáticamente.

Para insertar paréntesis de múltiplo inferior, escriba **lfloor**<?>**rfloor** directamente en la ventana **Comandos**.

Para insertar paréntesis graduables de múltiplo superior, escriba **lceil**<?>**rceil** directamente en la ventana **Comandos**.

Para insertar paréntesis graduables de múltiplo inferior, escriba **left lfloor**<?>**right rfloor** directamente en la ventana **Comandos**.

Para insertar paréntesis graduables de múltiplo superior, escriba **left lceil**<?>**right rceil** directamente en la ventana **Comandos**.

Observación: Los paréntesis adquieren su tamaño automáticamente cuando se escribe **left** y **right** delante del comando de paréntesis; por ejemplo, **left(a over b right)**. También puede establecer el tamaño y espaciado de los paréntesis eligiendo **Formato > Espacio > Categoría > Paréntesis** y especificando los porcentajes que desee. Seleccione la casilla de verificación **Dimensionar todos los paréntesis** para aplicar los cambios a todos los paréntesis de la fórmula.

También se puede usar **paréntesis individuales**. Para ello, escriba una barra oblicua inversa \ delante del comando. Por ejemplo, cuando escribe \[, el corchete izquierdo aparece sin su contrapartida. Esto resulta útil para crear paréntesis inversos o intervalos. Sólo los paréntesis no graduables se pueden usar individualmente. Para modificar el tamaño, use el comando **size**.

Ejemplos de paréntesis individuales

Para los paréntesis no graduados:

$$a = \{ \{ ([b \text{ newline} \quad a = \{ ([b$$

$$\{ \} + c \}] \} \quad + c]) \}$$

Para los paréntesis graduados use **none** como nombre del paréntesis

$$a = \left(\frac{a}{b} \right) + c$$

$$\text{left none phantom } \{a \text{ over } b\} + c \text{ right }$$

La instrucción **phantom** garantiza que el último paréntesis sea del tamaño correcto.

Al introducir datos directamente en la ventana de comandos, tenga en cuenta que en algunos casos es imprescindible dejar espacios para que la sintaxis sea correcta; por ejemplo, left ldline<?> right rdline.

Capítulo 3 --- Caracteres y operadores especiales

3.1 Operadores especiales

Los siguientes ejemplos muestran el uso de algunos operadores especiales.

<p>Símbolo de integral: Ventana de comandos</p> <p><code>int from {0} to {infinity} {a^2 over 3} = "?"</code></p> <p>Sumatoria: Ventana de comandos</p> <p><code>sgn (%sigma) cdot sum from { %SIGMA in %PHI} { 1 over { 1 - aleph_%sigma^2} }</code></p> <p>Productoria y exponentes: Ventana de comandos</p> <p><code>prod from {i=1} to {i=100} { { (x_i+1) cdot x_i^3 } over { x_i^2 - 1 } } = "?"</code></p> <p><code>5^(1+3+3^2)</code></p>	<p>Fórmula</p> $\int_0^{\infty} \frac{a^2}{3} = ?$ <p>Fórmula</p> $\operatorname{sgn}(\sigma) \cdot \sum_{\Sigma \in \Phi} \frac{1}{1 - \aleph_{\sigma}^2}$ <p>Fórmula</p> $\prod_{i=1}^{i=100} \frac{(x_i + 1) \cdot x_i^3}{x_i^2 - 1} = ?$ <p>$5^{(1+3+3^2)}$</p>
--	---

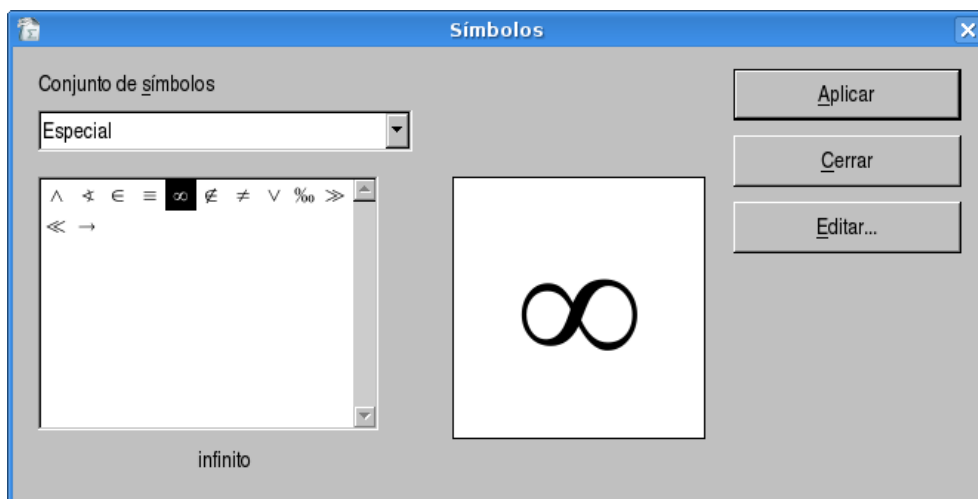
3.2 Caracteres especiales: el catálogo

El catálogo se puede activar desde el menu **Herramientas > Catálogo**. También en la barra de herramientas puede hacer click en Σ . De esta manera se abre el diálogo **Símbolos**, donde puede seleccionar un símbolo para insertarlo en la fórmula.

Conjunto de símbolos

Todos los símbolos se organizan en conjuntos de símbolos. Seleccione el conjunto de símbolos que desee en el cuadro de lista. El grupo correspondiente de símbolos aparece en el campo de abajo.

Cuando se selecciona un símbolo, el nombre del comando aparece bajo la lista de iconos y aparece una versión ampliada en un cuadro de la derecha. Observe que el nombre se debe escribir en la ventana de Comandos exactamente igual que se muestra aquí (diferenciando las mayúsculas de las minúsculas), precedido por el símbolo de tanto por ciento (%).



%infinito ∞

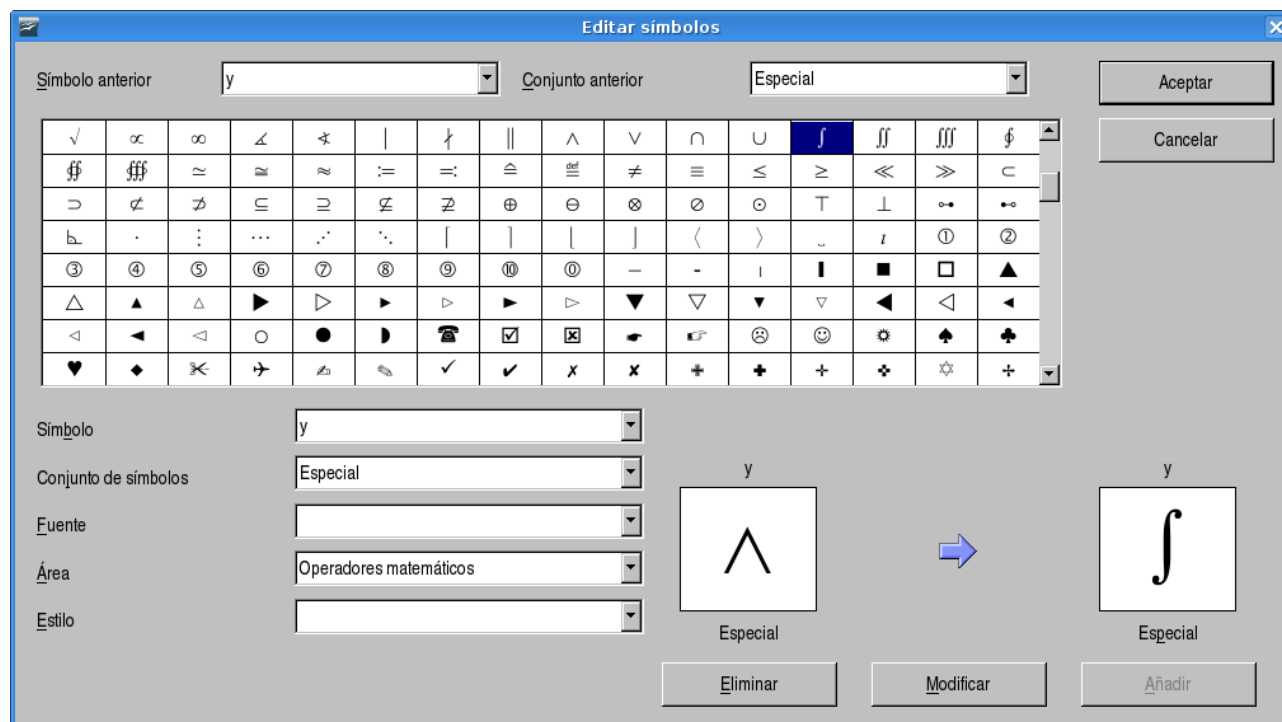
Para insertar un símbolo, haga doble click. Si quiere insertar el símbolo sin cerrar el diálogo, presione **Aplicar**. El nombre del comando correspondiente aparecerá en la ventana de Comandos, automáticamente precedido por el símbolo %.

3.3 Editar los símbolos

Use este diálogo para agregar símbolos a un conjunto de símbolos, para editar conjuntos de símbolos o para modificar notaciones de símbolos. También puede definir nuevos conjuntos de símbolos, asignar nombres a símbolos o modificar conjuntos de símbolos existentes.

Para acceder a esta orden

Menú **Herramientas > Catálogo... > Editar...**



Símbolo anterior

Seleccionar el nombre del símbolo actual. El símbolo, su nombre y el conjunto al que pertenece se muestran en el panel de vista previa a la izquierda, en la mitad inferior del diálogo.

Conjunto de símbolos anterior

Esta lista contiene el nombre del conjunto de símbolos activo. Si lo desea, también puede seleccionar un conjunto de símbolos diferente.

Símbolo

Contiene los nombres de los símbolos en el conjunto de símbolos activo. Seleccione un nombre en la lista o escriba uno para el símbolo que haya agregado.

Agregar un símbolo nuevo

Para agregar un símbolo a un conjunto de símbolos, seleccione un tipo de letra en el cuadro **Fuente** y haga clic en el símbolo dentro del panel de símbolos. En el cuadro **Símbolo**, escriba un nombre para el icono. En el cuadro de lista **Conjunto de símbolos**, seleccione un conjunto de símbolos o escriba un nombre para un conjunto de símbolos nuevo. El panel de vista previa a la derecha muestra el símbolo que haya seleccionado. Haga clic en **Agregar** y, a continuación, en **Aceptar**.

Modificar el nombre de un símbolo

Si desea cambiar el nombre de un símbolo, seleccione el nombre antiguo en el cuadro de lista **Símbolo anterior**. Escriba a continuación el nombre nuevo en el cuadro **Símbolo**. Compruebe que el carácter deseado se encuentre en la ventana de vista previa antes de hacer clic en el botón **Modificar**. Haga clic en **Aceptar**.

Conjunto de símbolos

El cuadro de lista **Conjunto de símbolos** contiene los nombres de todos los conjuntos de símbolos existentes. Puede modificar un conjunto de símbolos o crear uno.

Crear un conjunto de símbolos

Si desea crear un nuevo conjunto de símbolos, escriba un nombre para él en el cuadro de lista **Conjunto de símbolos** y añada al menos un icono. Pulse **Aceptar** para cerrar el diálogo. El nuevo conjunto de símbolos está ahora disponible con el nuevo nombre.

Fuente

Muestra el nombre del tipo de letra en uso y permite seleccionar un tipo de letra diferente.

Subconjunto o Área

Si seleccionó un tipo de letra sin símbolos en el cuadro de lista **Fuente**, puede seleccionar un subconjunto Unicode donde situar el símbolo nuevo o editado. Si se ha seleccionado un subconjunto, todos los símbolos que pertenecen a este subconjunto del conjunto de símbolos activo aparecerán en la lista de símbolos anterior.

Estilo

Aparece el estilo activo. Puede cambiar el estilo seleccionando uno del cuadro de lista.

Agregar

Pulse este botón para agregar el símbolo que se muestra en la ventana derecha de vista previa al conjunto de símbolos actual. Se guardará con el mismo nombre que se muestra en el cuadro de lista **Símbolo**. Debe especificar un nombre en **Símbolo** o **Conjunto de símbolo** para usar este botón. No se pueden usar los nombres más de una vez.

Modificar

Haga clic en este botón para sustituir el nombre del símbolo que se muestra en la ventana de vista previa a la izquierda (el nombre anterior se muestra en el cuadro de lista **Icono anterior**) con el nombre nuevo que haya escrito en el cuadro de lista **Icono**.

Mover un símbolo a otro conjunto de iconos

Por ejemplo, para mover el ALFA grande del conjunto "Griego" al conjunto "Especial", seleccione el conjunto anterior (Griego) y el icono ALFA usando los dos cuadros de lista superiores. El símbolo aparece en la ventana izquierda de la vista previa. En el cuadro de lista **Conjunto de símbolos**, seleccione el conjunto "Especial". Pulse **Modificar** y a continuación **Aceptar**. El icono ALFA sólo se encuentra ahora en el conjunto de símbolos "Especial".

Eliminar

Pulse aquí para borrar el símbolo que se muestra en la ventana izquierda de vista previa del conjunto de símbolos activo. No habrá consulta de seguridad. Si se borra el último símbolo restante de un conjunto de símbolos también se borrará el conjunto.

También puede hacer clic en **Cancelar** en cualquier momento para cerrar el diálogo sin guardar los cambios.

Capítulo 4 --- Vectores y matrices

4.1 Vectores

a
b
c

Disposición vertical (tres elementos)

Inserta un posicionamiento vertical con tres marcadores de posición. También puede escribir **stack** {<?>#<?>#<?>} en la ventana **Comandos**.

4.2 Matrices

a1 a2
a3 a4

Disposición matriz

Este icono inserta una matriz con cuatro marcadores de posición. También puede escribir **matrix**{<?>#<?>##<?>#<?>} directamente en la ventana **Comandos**. La posición de un elemento dentro de este esquema se indica mediante dos coordenadas. La primera indica el número de fila; la segunda, el número de columna. Podrá ampliar esta matriz en cualquier dirección en la ventana **Comandos** insertando más caracteres.

Capítulo 5 --- Formateo

5.1 Modificar atributos predeterminados

Algunas partes de las fórmulas están siempre en negrita o cursiva de forma predeterminada. Puede borrar estos atributos mediante "nbold" y "nitalic". Ejemplo:

$a + b$	$a + b$
nitalic a + bold b	$a + \mathbf{b}$

En la segunda fórmula, la a no está en cursiva. La b está en negrita. No puede cambiar el signo más con este método.

5.2 Salto manual de línea

Con el comando *newline* puede provocar un salto de línea. Todo lo que se encuentre detrás del salto pasará a la nueva línea.

5.3 Alinear caracteres rápida y fácilmente

Haga uso de la posibilidad de definir grupos vacíos y series de caracteres.

Para crear grupos vacíos, escriba llaves {} en la ventana de comandos. En el ejemplo siguiente, la finalidad estriba en conseguir un salto de línea de forma que los signos más queden uno debajo del otro, incluso en el caso de que en la línea superior haya un carácter menos.

$a+a+a+\{\} \text{ newline } \{\}\{\}\{\}\{\}\{\}\{\}a+a+a+a$	$a+a+a+$
	$a+a+a+a$

Las cadenas de caracteres vacíos son una forma sencilla de asegurar que los textos y las fórmulas queden alineados a la izquierda. Se definen mediante comillas dobles "". No use comillas tipográficas. Ejemplo:

"Un ejemplo más." newline a+b newline ""c-d	Un ejemplo más.
	$a + b$
	$c - d$

También existen comandos de alineación que permiten cambiar la posición de los elementos de una ecuación con respecto a otras.

stack{ alignr a ={\} # alignr b+c+d ={\} }	$a = 12$
stack{ alignl 12 # alignl b^2-2 }	$b + c + d = b^2 - 2$

5.4 Tamaño

La instrucción *size* cambia el tamaño del texto

size -2 { a+b } = size +10 { C }

$$a+b=\textcolor{blue}{C}$$

5.5 Color

La instrucción *color* cambia el color del texto. Los colores disponibles son red (rojo), blue (azul), green (verde), yellow (amarillo), white (blanco) y black (negro, por defecto).

color yellow A

A

left(matrix { { color red 1 } # { color blue 2 } ##
{ color green 3 } # 4 } right) = color black { x }

$$\begin{pmatrix} \textcolor{red}{1} & \textcolor{blue}{2} \\ \textcolor{green}{3} & 4 \end{pmatrix} = x$$

5.6 Insertar fracciones en una fórmulas

Los valores pertenecientes a un mismo grupo en una fracción cuyo numerador conste de un producto, una suma, etc., deberán agruparse entre paréntesis.

Use la sintaxis siguiente:

$$\{ a + c \} \text{ over } 2 = m \qquad \frac{a+c}{2} = m$$

o

$$m = \{ a + c \} \text{ over } 2 \qquad m = \frac{a+c}{2}$$

5.7 Introducir comentarios

Un comentario comienza con dos caracteres de tanto por ciento *% %*, y continúa hasta el siguiente final de línea (tecla Entrar). Todo lo que figure dentro se omitirá y no se imprimirá. Si se encuentran caracteres de tanto por ciento en el texto, se tratarán como partes del texto.

Ejemplo:

a^2+b^2=c^2 % % Teorema de Pitágoras.

$$a^2+b^2=c^2$$

Capítulo 6 --- Tablas de referencia de fórmulas

6.1 Tablas de referencia

Esta referencia contiene todos los operadores, símbolos, funciones y opciones de formato disponibles en **OpenOffice.org Math**. Muchos de los comandos que se muestran pueden insertarse mediante los iconos en la ventana **Selección** o el menú contextual de la ventana **Comandos**.

Operadores unarios y binarios

Comandos escritos	Botón en la ventana de selección	Significado
-	$a-b$	Resta
-	$-a$	Signo -
-+	$\mp a$	Menos/Más
/	a/b	División
*	$a*b$	Multiplicación
+	$a+b$	Adición
+	$-a$	Signo +
+-	$\pm a$	Más/Menos
and o &	$a\wedge b$	Operación booleana Y
boper		Marcador de posición de función, operador definido por el usuario
cdot	$a\cdot b$	Multiplicación, símbolo de multiplicación pequeño
circ	$a\circ b$	Concatenar símbolos
div	$a\div b$	División
neg	$\neg a$	NO booleano
odivide		Barra oblicua / en círculo
odot		Pequeño símbolo de multiplicación en círculo
ominus		Símbolo de resta en círculo
oplus		Símbolo de suma en círculo
or o	$a\vee b$	Operación booleana O
otimes		Signo de multiplicación en círculo
over	$\frac{a}{b}$	División/Fracción
times	$a\times b$	Multiplicación

uoper		Operador definido por el usuario
widebslash		Barra oblicua inversa \backslash entre dos caracteres, de los que el derecho está en superíndice y el izquierdo en subíndice
wideslash		Barra oblicua $/$ entre dos caracteres, de los que el izquierdo está en superíndice y el derecho en subíndice

Relaciones

Comandos escritos	Botón en la ventana de selección	Significado
< o lt	$a < b$	Menor que
<< o ll		Mucho menor que
<= o le	$a \leq b$	Menor que o igual a
<> o neq	$a \neq b$	No es igual a
=	$a = b$	Ecuación
> o gt	$a > b$	Mayor que
>= o ge	$a \geq b$	Mayor que o igual a
>> o gg		Mucho mayor que
approx	$a \approx b$	Es aproximadamente
def		es por definición igual a
divides	$a b$	divide
dlarrow	$a \Leftarrow b$	Flecha doble hacia la izquierda
dlrarrow	$a \Leftrightarrow b$	Flecha doble hacia la izquierda y la derecha
drarrow	$a \Rightarrow b$	Flecha doble hacia la derecha
equiv	$a \equiv b$	Es equivalente/congruente a
geslant	$a \gtrsim b$	Mayor que-igual a
leslant	$a \lesssim b$	Menor que-igual a
ndivides	$a \nmid b$	no divide
ortho	$a \perp b$	Es ortogonal a
parallel	$a \parallel b$	Es paralelo a

prop	$a \propto b$	Es proporcional a
sim	$a \sim b$	Es similar a
simeq	$a \simeq b$	Es similar o igual a
toward	$a \rightarrow b$	Hacia
transl		Símbolo de correspondencia imagen de
transr		Símbolo de correspondencia original de

Operadores de conjunto

Comandos escritos	Botón en la ventana de selección	Significado
aleph	\aleph	Número cardinal
emptyset	\emptyset	Conjunto vacío
in	$a \in A$	se encuentra en
intersection	$A \cap B$	Intersección de conjuntos
notin	$a \notin A$	no se encuentra en
nsubset	$A \not\subset B$	No subconjunto de
nsubsepeq	$A \not\subseteq B$	No subconjunto o igual a
nsupset	$A \not\supset B$	No conjunto superior
nsupseteq	$A \not\supseteq B$	No conjunto superior o igual a
owns o ni	$A \ni a$	Contiene
setc	\mathbb{C}	Número complejo
setminus o bslash	$A \setminus B$	Diferencia entre conjuntos
setn	\mathbb{N}	Número natural
setq	\mathbb{Q}	Número racional
setr	\mathbb{R}	Número real
setz	\mathbb{Z}	Entero
slash	A/B	Barra oblicua / para conjunto cociente (slash) entre caracteres

subset	$A \subset B$	Subconjunto
subseteq	$A \subseteq B$	Subconjunto o igual a
supset	$A \supset B$	Conjunto superior
supseteq	$A \supseteq B$	Conjunto superior o igual a
union	$A \cup B$	Unión de conjuntos

Funciones

Comandos escritos	Botón en la ventana de selección	Significado
abs	$ x $	Cantidad absoluta
arccos	\cos^{-1}	Coseno o arcocoseno inverso
arccot	\cot^{-1}	Cotangente o arcocotangente inversa
arcosh	\cosh^{-1}	Coseno hiperbólico inverso
arcoth	\coth^{-1}	cotangente hiperbólica inversa
arcsin	\sin^{-1}	Seno o arcoseno inverso
arctan	\tan^{-1}	Tangente o arcotangente inversa
arsinh	\sinh^{-1}	Seno hiperbólico inverso
artanh	\tanh^{-1}	tangente hiperbólica inversa
backepsilon		Épsilon posterior
cos	\cos	Coseno
cosh	\cosh	Coseno hiperbólico
cot	\cot	Cotangente
coth	\coth	Cotangente hiperbólica
exp	\exp	Función exponencial general
fact	$x!$	factorial
func e^{ }	e^x	Función exponencial natural
ln	\ln	Logaritmo natural
log	\log	Logaritmo general


nroot	$\sqrt[n]{x}$	raíz n de x
sin	sin	Seno
sinh	sinh	Seno hiperbólico
sqrt	\sqrt{x}	Raíz cuadrada
sub		x con subíndice n
sup	x^y	enésima potencia de x
tan	tan	Tangente
tanh	tanh	Tangente hiperbólica

Operadores

Comandos escritos	Botón en la ventana de selección	Significado
coprod	$\prod x$	Coproducto
from	$\sum_{a=\dots}$	Límite inferior de un operador
from to	$\sum_{a=\dots}^{b=\dots}$	Intervalo de ... a
iiint	$\iiint x$	Integral triple
iint	$\iint x$	Integral doble
int	$\int x$	Integral
liminf		Límites inferiores
limsup		Límites superiores
lint	$\oint x$	Integral curvilínea
llint	$\oiint x$	Integral curvilínea doble
lllint	$\oiiint x$	Integral curvilínea triple
oper		Marcador de posición, operador definido por el usuario
prod	$\prod x$	Producto
sum	$\sum x$	Suma
to	$\sum_{a=\dots}^{b=\dots}$	Límite superior de un operador
lim	$\lim x$	Límites

Atributos

Comandos escritos	Botón en la ventana de selección	Significado
acute	á	Acento agudo sobre un carácter
bar	ā	Barra horizontal sobre un carácter
bold	B	Negrita
breve	ă	Acento circunflejo inverso sobre un carácter
check	ǵ	Acento circunflejo inverso
circle	∘	Círculo sobre un carácter
color		El comando color cambia el color de los caracteres; en primer lugar, escriba el comando color directamente en la ventana de comandos . A continuación, escriba el nombre del color (negro, blanco, cian, magenta, rojo, azul, verde o amarillo). Después, escriba los caracteres que se deben cambiar.
dddot	⋯	Tres puntos sobre un carácter
ddot	¨	Dos puntos sobre un carácter
dot	˙	Punto sobre un carácter
grave	à	Acento grave sobre un carácter
hat	â	Acento circunflejo sobre un carácter
ital	<i>I</i>	Cursiva
nbold		Quitar el atributo negrita
nitalic		Quitar el atributo cursiva
overline	abc̄	Barra horizontal sobre un carácter
overstrike	abc̅	Barra horizontal a través de un carácter
phantom	ā	Carácter fantasma
tilde	ã	Tilde sobre un carácter
underline	abc̅	Barra horizontal debajo de un carácter
vec	→	Flecha vectorial sobre un carácter
widehat	abc̆	acento circunflejo ancho, se ajusta al tamaño del carácter
widetilde	abċ	tilde ancha, se ajusta al tamaño del

		carácter
widevec		flecha vectorial ancha, se ajusta al tamaño del carácter

Otros

Comandos escritos	Botón en ventana de selección	Significado
<?>		Marcador de posición
dotsaxis	...	Math-elipsis de eje
dotsdown	\ddots	Elipsis diagonal hacia abajo
dotslow	...	Elipsis
dotsup o dotsdiag	\dotso	Elipsis diagonal hacia arriba
dotsvert	\vdots	Elipsis vertical
downarrow	\downarrow	Flecha abajo
exists	\exists	Cuantificador de existencia, existe al menos uno
forall	\forall	Cuantificador universal, para todos
hbar	\hbar	h barrada
im	\Im	Parte imaginaria de un número complejo
infinity o infty	∞	Infinito
lambdabar	λ	Lambda barrada
leftarrow	\leftarrow	Flecha izquierda
nabla	∇	Vector nabla
partial	∂	Derivada parcial o margen de conjunto
re	\Re	Parte real de un número complejo
rightarrow	\rightarrow	Flecha derecha
uparrow	\uparrow	Flecha arriba
wp	\wp	función p, p de Weierstrass

Paréntesis

Comandos escritos	Botón en la ventana de selección	Significado
(...)	(a)	Paréntesis normal izquierdo y derecho
[...]	$[a]$	Corchete izquierdo y derecho
ldbracket ... rdbaracket	$\llbracket a \rrbracket$	Corchete doble izquierdo y derecho
lline ... rline	$ a $	Línea vertical izquierda y derecha
ldline ... rdline	$\ a\ $	Líneas verticales dobles izquierda y derecha
lbrace ... rbrace	$\{a\}$	Llave izquierda y derecha, llave de conjunto
langle ... rangle	$\langle a \rangle$	Paréntesis angular izquierdo y derecho
langle ... mline ... rangle	$\langle \cdot \rangle$	Paréntesis angular de operador izquierdo y derecho
{...}	$\{ \}$	Paréntesis de grupo izquierdo y derecho. No se reflejan en el documento y no requieren espacio.
left(... right)	$\left(\begin{smallmatrix} a \\ b \end{smallmatrix} \right)$	Paréntesis, graduables
left[... right]	$\left[\begin{smallmatrix} a \\ b \end{smallmatrix} \right]$	Corchetes, graduables
left ldbracket ... right rdbaracket	$\left\llbracket \begin{smallmatrix} a \\ b \end{smallmatrix} \rrbracket$	Corchetes dobles, graduables
left lbrace ... right rbrace	$\left\{ \begin{smallmatrix} a \\ b \end{smallmatrix} \right\}$	Llaves, graduables
left lline ... right rline	$\left \begin{smallmatrix} a \\ b \end{smallmatrix} \right $	Líneas simples, graduables
left ldline ... right rdline	$\left\ \begin{smallmatrix} a \\ b \end{smallmatrix} \right\ $	Líneas dobles, graduables
left angle ... right angle	$\left\langle \begin{smallmatrix} a \\ b \end{smallmatrix} \right\rangle$	Paréntesis angulares, graduables
left langle ... mline ... right rangle	$\left\langle \cdot \middle \cdot \right\rangle$	Paréntesis angular de operador izquierdo y derecho graduable
overbrace	\overbrace{aaa}	Llave de conjunto graduable en parte superior
underbrace	\underbrace{aaa}	Llave de conjunto graduable

		en parte inferior
<code>\lfloor ... \rfloor</code>		Línea izquierda y derecha con aristas en la parte inferior
<code>\lceil ... \rceil</code>		Línea izquierda y derecha con aristas en la parte superior
<code>\lbrace \rbrace</code> o <code>\{ \}</code>		Llave izquierda o derecha
<code>\(\)</code>		Paréntesis curvo izquierdo y derecho
<code>\[\]</code>		Corchete izquierdo y derecho
<code>\langle \rangle</code>		Paréntesis angular izquierdo y derecho
<code>\lline \rline</code>		Línea vertical izquierda y derecha
<code>\ldline \rdline</code>		Línea doble izquierda y derecha
<code>\lfloor \rfloor</code>		Línea izquierda y derecha con aristas en la parte inferior
<code>\lceil \rceil</code>		Línea izquierda y derecha con aristas en la parte superior

Formatos

Comandos escritos	Botón en la ventana de selección	Significado
<code>lsup</code>		Exponente a la izquierda
<code>csup</code>		Exponente directamente sobre un carácter
<code>^</code> o <code>sup</code> o <code>rsup</code>		Exponente a la derecha
<code>binom</code>		Binom
<code>newline</code>		Línea nueva
<code>lsub</code>		Índice izquierdo
<code>csub</code>		Índice directamente debajo de un carácter
<code>_</code> o <code>sub</code> o <code>rsub</code>		Índice derecho
<code>stack{...}</code>		Posicionamiento vertical

^	^	Pequeño espacio
alignl	$\leftarrow a$	Alinear a la izquierda
alignc	$\rightarrow a \leftarrow$	Alineación horizontal centrada
alignr	$a \rightarrow$	Alinear a la derecha
matrix{...}	$\begin{matrix} a_1 & a_2 \\ a_3 & a_4 \end{matrix}$	Matriz
~	~	Espacio grande

6.2 Ejemplos

A continuación incluimos algunas fórmulas de ejemplo para el uso diario de **OpenOffice.org Math**.

Símbolo con índice

$$D_{mn}^{\left(\frac{3}{2}\right)}$$

`D_mn^ size /2 LEFT(3 OVER 2 RIGHT)`

Símbolo con índices

$$\Phi_{k_1 k_2 \cdots k_n}^{i_1 i_2 \cdots i_n}$$

`%PHI^{i_1 i_2 dotsaxis i_n}_{k_1 k_2 dotsaxis k_n}`

Matriz

$$\mathbf{A} = \begin{bmatrix} A_{11} & A_{12} & \cdots & A_{1n} \\ A_{21} & & & A_{2n} \\ \vdots & & & \vdots \\ A_{n1} & A_{n2} & \cdots & A_{nn} \end{bmatrix}$$

`font sans bold size *2 A`
`=left[matrix{A_11#A_12#dotsaxis#A_{1n}}##A_21#{}`

```
#{}#A_{2n}##dotsvert#{}#{}#dotsvert##A_{n1}#A_{n2}#dotsaxis#A_{nn}right]
```

Matriz con diferentes tamaños de letra

$$G_{x_m x_n}^{(\alpha, \beta)} = \begin{bmatrix} \arctan(\alpha) & \arctan(\beta) \\ x_m + x_n & x_m - x_n \end{bmatrix}$$

```
func G^{(%alpha" ," %beta)}_{ x_m x_n} = left[ matrix
{ arctan(%alpha) # arctan(%beta) ## x_m + x_n # x_m - x_n }right]
```

Función

$$f(x,y)=\frac{x\sin x \tan y}{\cos x}$$

```
func f(x","y)={x sin x~ tan y} over {cos x}
```

Raíz

$$\Lambda_{deg,t}=1+\alpha_{deg}\sqrt{\frac{M_t}{M_{(t=0)}}-1} \ .$$

```
%LAMBDA_{deg","t}=1 + %alpha_deg SQRT {M_t over M_{(t=0)}}-1}~"."
```

Integral y rangos de suma, tamaño de tipo de letra

```
f(t)=int from size*1.5 0 to 1 left[g(t')+sum from i=1 to N
h_i(t')right]
```